

# Joignez notre courant d'énergie!

## Technicien-ne principal-e en documentation – volet service au public Service loisirs, culture et vie communautaire

Concours SRH-2025-14

Taux horaire :  
31,71 \$ à 41,37 \$  
Selon l'expérience

### FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la bibliothécaire adjointe, tu assureras le service à la clientèle, renseigneras les usagers sur l'utilisation des ressources et des sources documentaires, puis animeras diverses activités. Tu participeras également à des tâches reliées au traitement, à l'évaluation et à l'élagage des documents.

À titre de technicien-ne principal-e, tu coordonneras les activités de la bibliothèque et veilleras à ce que le travail accompli rejoigne les objectifs visés. Tu formuleras des recommandations à la direction sur tout changement de procédures susceptible d'accroître l'efficacité du service ou encore sur des items pertinents à acquérir et feras part de toute irrégularité constatée. Tu devras notamment :

- Effectuer différentes tâches relatives à la circulation de documents : abonnements, prêts, retours, réservations, prêts interlocalisations (PIB), prêts entre bibliothèques (PEB), amendes, chute à livres, etc.;
- Accueillir la clientèle (individus ou groupes), l'assister dans ses recherches, la guider dans l'utilisation des ressources documentaires et l'informer sur le fonctionnement de la bibliothèque;
- Assumer les démarches relatives aux renseignements et à la référence : interrogation de bases de données et de catalogues, recherches bibliographiques et ouvrages de référence;
- Assurer le soutien technique de base pour les équipements informatiques et les autres équipements au besoin;
- Veiller à la logistique des animations en fonction de la programmation établie par le volet animation;
- Collaborer aux améliorations des services offerts aux usagers dans son domaine d'activité;
- Transmettre l'information et fournir une assistance technique aux commis, s'il y a lieu;
- Selon la liste établie par la bibliothécaire adjointe ou la cheffe de division, effectuer les démarches pour combler les remplacements requis;
- Effectuer l'élagage et veiller à l'évaluation des documents ainsi que des collections selon les politiques en vigueur;
- Coordonner et orienter le travail des employés sous ta responsabilité (commis);
- Rédiger la correspondance, remplir des formulaires de même que compiler et produire des rapports statistiques;
- Veiller à l'application des politiques, des procédures et des règlements du réseau des bibliothèques de la Ville de Shawinigan;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

### NOUS OFFRONS

Horaire de travail fixe de 32,5 heures (incluant un soir/semaine jusqu'à 20 h et une fin de semaine sur deux de 10 h à 16 h 30)	13 journées fériées
Horaire d'été te permettant d'être toujours en congé le dimanche (fin mai à début septembre)	Congés mobiles et congés de maladie supérieurs à la norme
Belle ambiance de travail	Assurance collective et régime de retraite
Prime de soir et de fin de semaine	Programme d'aide aux employés et à la famille
Prime de disponibilité	Télé médecine et plus encore!

### EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

#### Ce dont tu as besoin :

- Ton diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de documentation;
- Ton diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente.

#### Tu te distingues par :

- Ta maîtrise des logiciels de bureautique comme la suite MS Office;
- Tes connaissances de la norme RDA, du format MARC, de la classification décimale de Dewey et des systèmes automatisés de recherche;
- Tes connaissances du logiciel Portfolio (un atout);
- Ton autonomie, ton sens de l'organisation, ta structure, ta rigueur et ta capacité à coordonner des activités;
- Ton jugement et ta capacité d'adaptation;
- Ta grande facilité à communiquer à l'oral et à l'écrit ainsi qu'à interagir avec des publics variés;
- Tes aptitudes marquées pour les relations interpersonnelles, le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Ta disponibilité à travailler selon des horaires permettant d'offrir un service à la population.

### POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le vendredi 4 juillet 2025**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2025-14, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3. **Courriel** : [rh@shawinigan.ca](mailto:rh@shawinigan.ca)

*Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*