

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Technicien(ne) en documentation Poste régulier à temps complet (35 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de section – Technologies et information, la personne titulaire du poste procède au traitement de la collection documentaire en effectuant l'acquisition, la classification, le catalogage par dérivation de notices ou par traitement original et l'indexation selon les procédures en vigueur et les normes établies. Elle participe à la réalisation de divers programmes, des services, des formations et des animations offerts aux citoyens et citoyennes. Elle assiste et conseille la clientèle dans ses recherches de documentation et d'information et effectue des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles. Elle résout les problèmes reliés aux réclamations et effectue le suivi des avis de retard, l'évaluation des documents abîmés, le pointage des périodiques, le prêt entre bibliothèques, les envois à la reliure.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation.

2. Expérience

- Expérience minimale de trois (3) années dans le domaine de l'emploi.

3. Connaissance

- Bonne connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction ;
- Bonne connaissance d'Internet et des bases de données ;
- Bonne connaissance des bibliothèques publiques et des tendances du milieu ;
- Connaissance du milieu littéraire ;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office.

5. Compétences et qualités personnelles

- Résolution de problèmes ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Rigueur ;
- Orientation vers la clientèle

Sommaire des tâches

1. Tâches opérationnelles

- 1.1. Procéder au traitement de la collection documentaire en effectuant l'acquisition, la classification, le catalogage par dérivation de notices ou par traitement original et l'indexation selon les procédures en vigueur et les normes établies ;
- 1.2. Effectuer des recherches bibliographiques et apporter les corrections nécessaires au catalogue ;
- 1.3. Suggérer des modifications et des améliorations aux méthodes de travail et appliquer les politiques et les procédures relatives aux services techniques ;
- 1.4. Effectuer le pointage des périodiques, s'assurer de leur réception et faire des réclamations aux fournisseurs au besoin ;
- 1.5. Assister et conseiller la clientèle dans l'utilisation et l'appropriation des différents outils technologiques ainsi que dans ses recherches de documentation et d'informations et effectuer des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles ;
- 1.6. Participer à la réalisation des programmes, des services, des formations et de l'animation offerts aux citoyens et citoyennes ;
- 1.7. Sélectionner et préparer l'envoi de documents devant être reliés et faire le suivi auprès des fournisseurs ;
- 1.8. Tenir quotidiennement la comptabilité des opérations des caisses du comptoir de prêts faisant sortir différents rapports du système de gestion de base de données ;
- 1.9. Effectuer les prêts entre bibliothèques pour répondre aux besoins de la clientèle en maintenant des contacts de coopération avec les différentes bibliothèques participantes ;
- 1.10. Recueillir diverses statistiques pertinentes à la bibliothèque ;
- 1.11. Vérifier le besoin en matériel spécialisé relatif aux services techniques, préparer les commandes et effectuer le suivi auprès des fournisseurs ;
- 1.12. Participer à l'élagage et à l'inventaire des documents ;
- 1.13. Exercer à l'occasion les mêmes fonctions que les commis aux prêts ;
- 1.14. Répondre aux demandes de renseignements ;
- 1.15. Résoudre les problèmes reliés aux réclamations concernant les documents abîmés, faire le suivi auprès des citoyens et citoyennes et les acheminer au bibliothécaire au besoin ;
- 1.16. Vérifier l'uniformité des cotes, les imprimer et les coller sur les documents.

2. Autres

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

Lieu et horaire de travail : Bibliothèque municipale – trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties selon un horaire variable de jour, soir et fin de semaine, en fonction des besoins du service.

Salaire :

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 31,13 \$ à 36,62 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Septembre 2025

Période d'affichage

6 au 25 août 2025

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 8 h 30 le 25 août 2025.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.