

Bibliotechnicien ou bibliotechnicienne (Concours 2026-57)

Culture, sports, loisirs et développement communautaire

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Le Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement communautaire a pour mission d'améliorer la qualité de vie en favorisant l'accessibilité, la participation active et l'intégration de tous les citoyens grâce à des installations, à des activités et à des services communautaires, culturels, sportifs et récréatifs d'excellence.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Relevant de la Gestionnaire, le/la titulaire du poste effectue des travaux techniques requis pour l'achat, l'organisation, la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires, de même que pour l'utilisation et l'entretien de l'équipement de la bibliothèque de la Ville.

Le/la titulaire du poste assure l'exécution des principales activités suivantes :

- Organise et tient à jour les dossiers des fournisseurs et les catalogues commerciaux et en fait connaître le contenu aux personnes concernées.
- Contacte les fournisseurs de documents, achemine les commandes et approuve les factures pour paiement à l'intention du gestionnaire responsable du budget.
- Tient à jour les fichiers de commandes et d'abonnement, avise les fournisseurs des commandes en retard; fait corriger les erreurs de prix et de livraison.
- Reçoit la documentation dans les départements et les succursales et assure son intégration à la collection et aux fichiers.
- Classe la documentation et dépouille les périodiques selon les directives reçues;
- Identifie les auteurs, rédige les fiches d'identification et prépare le catalogue descriptif des documents.
- Accomplit diverses activités techniques en rapport avec la mise à jour du cadre bibliographique des vedettes-matières.
- Effectue des recherches bibliographiques; groupe les requêtes en documentation et en vérifie les données bibliographiques.
- Sélectionne les volumes à relier ou à réparer; groupe les périodiques en vue de la reliure.
- Assiste les usagers en répondant aux demandes d'information courantes
- Coordonne et surveille les activités d'employés affectés à diverses tâches techniques
- Assigne les tâches; choisit les méthodes et procédés de travail et voit à leur application; veille au respect des échéanciers; voit à la formation de son personnel et le conseille dans les cas complexes ou litigieux.
- Voit au comportement des employés dont il a la responsabilité, leur signale toute dérogation et, au besoin, en réfère à son supérieur.
- Vérifie les films et autres documents audio-visuels et recommande, au besoin, leur réparation ou leur rejet, effectue, au besoin, des recherches concernant les innovations en matière d'équipement audio-visuel.
- Procède au prêt et à l'emprunt de documents, livres, etc. auprès d'autres organismes et en assure le cheminement et le suivi.
- Organise en système de classement, les classeurs de documentation supplémentaire (brochures, coupures de journaux, articles, etc.) et remplit les fiches requises.
- Rédige des affiches, directives pour les usagers, rapports et de la correspondance; vérifie les dispositifs d'orientation pour les usagers; collabore aux activités d'animation organisées par la bibliothèque.
- Tient un inventaire du matériel et de l'équipement utilisés dans son unité de travail, voit à leur entretien et dresse au besoin des listes de commandes.
- Collabore à des recensions, met en forme des bibliographies, identifie les problèmes de descriptions bibliographiques.
- Organise, à la demande de son supérieur immédiat, les activités d'animation pour la clientèle de la bibliothèque.
- Utilise au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
- Effectue toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

Détenir un diplôme de fin d'études collégiales spécialisées (ex : Techniques de la documentation), secteur et profil appropriés ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente selon la politique établie. L'emploi nécessite une année d'expérience dans un poste similaire.

- Connaissances des techniques de la documentation et des règles de catalogage courantes (RCAA2, MARC21, RDA)
- Bilinguisme (français et anglais, parlés et écrits)
- Faire preuve de tact et de courtoisie, avoir le souci du détail
- Aptitude à communiquer oralement et à rédiger des rapports clairs et concis
- Word et Excel

Horaire

35 heures par semaine, (incluant 1 samedi sur 6 - excluant les mois d'été)

Lundi : 13h00 à 21h00

Mardi au vendredi : 10h00 à 18h00

Salaire

59 818,49\$ à 81 376,39\$ (Col blanc – Annexe B – Groupe 9)

Période d'affichage

Du 3 au 17 février 2026

Pour soumettre votre candidature: Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Explorer les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le 17 février 2026.