

## Offre d'emploi : technicien ou technicienne en documentation

Deviens le technicien ou la technicienne en documentation que nous cherchons!



**L'univers du livre  
te passionne?**

**Nous recrutons!**

**Technicien(ne) en documentation**



Ville de  
Town of **Sutton**

**Tu cherches un emploi dans un environnement de travail collaboratif,  
convivial et stimulant?**

**Ton autonomie, ton esprit d'équipe et ta courtoisie sont des atouts?**

**Joins-toi à notre équipe!**

**[Postule!](#)**

### **Que feras-tu?**

---

Sous la supervision de la coordonnatrice de la Bibliothèque municipale et scolaire de Sutton, le ou la titulaire du poste effectue les tâches liées à la gestion de la collection documentaire et assure une présence et un soutien à l'accueil.

Plus précisément, le technicien ou la technicienne en documentation a les responsabilités suivantes :

- Effectuer le catalogage et l'élagage des collections documentaires;
- Veiller au bon déroulement de l'échange de la collection déposée;
- Gérer le suivi des livres en retard et endommagés;
- Accueillir les bénévoles et les clients avec courtoisie et professionnalisme;
- Offrir un soutien aux bénévoles et aux clients pour tout ce qui a trait aux services de la bibliothèque;
- Aider la coordonnatrice au besoin;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## Qui cherchons-nous?

---

Pour remplir les exigences du poste, tu dois :

- Détenir un diplôme ou avoir suivi une formation en Techniques de la documentation et gestion de l'information;
- Posséder des connaissances en littérature et dans le domaine des bibliothèques;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel et Outlook;
- Faire preuve de débrouillardise, d'autonomie et de jugement;
- Être habile à communiquer en français et en anglais;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

## Quels seront tes avantages?

---

- Poste-cadre permanent en vertu de la Politique sur les conditions de travail des employés-cadres;
- Rémunération à discuter selon l'expérience à partir de 26,39 \$/heure;
- Temps plein à raison de 35 heures par semaine;
- Horaire flexible pour la conciliation travail-famille et possibilité de télétravail partiel;
- Avantages sociaux concurrentiels (REER, assurances, congés, etc.).

### **Postule!**

Si tu veux relever le défi, pose ta candidature immédiatement en nous envoyant ton curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation avant le 19 mai 2026 par courriel à :

Élizabeth Deit

Directrice du service des loisirs, de la vie communautaire et de la culture

Ville de Sutton

11, rue Principale Sud

Sutton (Québec) J0E 2K0

[emploi@sutton.ca](mailto:emploi@sutton.ca)

Les premières candidatures seront examinées à partir du 19 mai 2026 et le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé. Nous accuserons réception de toutes les candidatures reçues. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Merci de ton intérêt!