



# TECHNICIEN(NE) EN ANIMATION / DOCUMENTATION

Catégorie : **Technicien - en documentation**

📍 Bureau: Service des loisirs, Culture et Bibliothèque et développement  
communautaire -Deux-Montagnes Québec J7R 4W6

Ville de Deux-Montagnes

Fin de l'affichage : 2026-05-22

## Sommaire

### Dès que possible

**Horaire:** Horaire variable de 33,5 heures/semaine.

**Salaire :** 28,79 \$ / h

**Quart:** De jour, de soir et/ou de fin de semaine selon les besoins de la bibliothèque.

**Syndiqué :** Oui

## Description

### SOMMAIRE

#### TECHNICIEN(NE) EN ANIMATION / DOCUMENTATION

**POSTE TEMPORAIRE de 14 semaines avec possibilité de prolongation.**

**ENTRÉE EN POSTE: le 19 mai 2026**

Relevant de la direction de la culture et de la bibliothèque, le titulaire participe à l'organisation et à la réalisation du programme d'activités et de conférences pour les citoyens, facilite l'accès aux ressources documentaires et participe à la mise à jour du site web.

## Responsabilités

### Animation et web

- Collaborer à l'élaboration, à l'organisation et à la promotion de la programmation d'activités et de conférences;
- Réaliser des mandats en animation du livre et de la lecture;
- Participer à la mise à jour des contenus du site Internet.

### Services aux usagers

- Offrir le service nécessaire aux usagers de la bibliothèque relativement au prêt ou au retour de la documentation, à la référence et à l'aide aux lecteurs;
- Aider le public à profiter des services de la bibliothèque en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en effectuant du dépannage informatique et en procédant aux prêts entre bibliothèques.

### Gestion de la documentation :

- Participer au catalogage, à la classification et aux activités d'élagage;
- Effectuer toute autre tâche à l'intérieur de son champ de responsabilités à la demande de son supérieur immédiat.

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

### **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation
- Expérience pertinente en lien avec la fonction

#### **Compétences et habiletés recherchées :**

- Créativité et sens de l'innovation et d'adaptation aisée aux nouveautés;
- Sens de la planification et de l'organisation;
- Habiletés dans les relations avec le public;
- Très bonne communication verbale et écrite en français et en anglais;
- Connaissances en HTML;
- Très bonne culture générale;
- Habileté à travailler en équipe et avec des échéanciers serrés;
- Habiletés avec les technologies;
- Connaissance d'un système de gestion de bibliothèque (Koha, est un atout).

### **Scolarité / Formation**

- Diplôme d'étude collégiale - Techniques de documentation

### **Remarque**

Toute candidature sera traitée confidentiellement.

La Ville de Deux-Montagnes applique un programme d'accès à l'égalité en l'emploi.

La Ville de Deux-Montagnes invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leurs candidatures. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

La Ville de Deux-Montagnes remercie tous les candidats pour leur intérêt. Cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.