



**SAINT-HIPPOLYTE**  
BELLE NATURELLE

**Technicien(ne) en documentation**

**Poste permanent**

**Concours n° 2026-02-BIB**

**Catégorie d'emploi :** Emploi permanent

**Date d'entrée en poste :** 10 août 2026

**Service :** Culture et bibliothèque

**Date limite pour postuler :** 24 juillet 2026

### **VOTRE QUOTIDIEN DANS CE POSTE**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice de la culture et de la bibliothèque, le rôle principal et habituel de la personne à ce poste est principalement de contribuer à la gestion des collections, au traitement documentaire et au service aux usagers. Elle anime des activités de lecture et de médiation, notamment en collaboration avec les écoles. La personne titulaire de ce poste réalise diverses tâches administratives liées à la gestion de la bibliothèque, telles que la préparation de rapports statistiques et le traitement des factures.

### **VOS PRINCIPAUX DÉFIS**

- Effectuer le catalogage, la classification, l'indexation, la réception et la préparation matérielle des documents et collections spéciales
- Assurer le suivi des réservations, des documents perdus ou endommagés ainsi que des prêts entre bibliothèques (PEB)
- Produire les statistiques nécessaires, participer à la rédaction de rapports et de lettres
- Offrir un soutien logistique aux projets et aux événements incluant Sport-Plus et effectuer le suivi des commandes auprès des fournisseurs
- Accueillir les usagers, répondre à leurs demandes de référence, et les assister dans l'utilisation des ressources physiques et numériques
- Lorsque demandé, apporter un aide complémentaire aux commis avec les opérations au comptoir (prêts, retours, abonnements, etc.)
- Animer des activités telles que celles de la Biblio-mobile, l'heure du conte, le camp de jour, le club de lecture et les activités scolaires, en contribuant au rayonnement de la bibliothèque et de la culture au sein de la Municipalité
- Offrir un soutien aux employés de la bibliothèque selon les besoins du service et, au besoin, remplacer la coordonnatrice lors de ses absences
- Lorsque requis, assister la coordonnatrice de la culture et de la bibliothèque dans le processus d'acquisition, de dons et d'élagage des documents.
- Participer au rayonnement des services et de la programmation de la bibliothèque par le biais des

### **NOTE :**

**Il est entendu que la précédente description d'emploi reflète les éléments généraux des tâches et responsabilités et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.**

## VOS QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de la documentation
- Posséder un minimum de trois ans d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Excellente maîtrise de l'environnement informatique, notamment la suite Microsoft Office.
- Connaissance des outils de gestion documentaire (logiciels de bibliothèque Workflow, catalogage, classification Dewey).
- Connaissance de Mémento (atout)
- Connaissance du Réseau Biblio (atout)
- Expérience avec le logiciel Sports-Plus (atout)
- Professionnalisme, courtoisie et discrétion dans les échanges
- Excellentes habiletés organisationnelles et capacités à gérer plusieurs tâches simultanément
- Esprit d'équipe, autonomie et bon jugement
- Capacité d'adaptation dans un environnement dynamique et en constante évolution

## CE QUE NOUS OFFRONS

- Un milieu de travail enchanteur, près de la nature, sans trafic
- Une bibliothèque lumineuse avec une terrasse extérieure
- Un poste permanent à temps plein
- Un horaire de 30 heures par semaine
  - Mardi de 9 h 30 à 15 h
  - Mercredi de 12 h 30 à 20 h
  - Jeudi de 9 h 30 à 17 h
  - Vendredi de 13 h à 20 h
  - Samedi de 10 h à 15 h
- Un taux horaire de 30,07 \$/heure

Les personnes intéressées par ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **24 juillet 2026, 16 h**, par courriel au [rh@saint-hippolyte.ca](mailto:rh@saint-hippolyte.ca) en inscrivant le numéro de concours dans l'objet du courriel.

*La Municipalité de Saint-Hippolyte respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste.*