

CE QUE LA VILLE T'OFFRE

- Un rôle technique axé sur le traitement documentaire, le service aux usagers et l'animation.

Horaire de travail

Sur appel de jour, de soir et de fin de semaine

CE QUI NOUS DISTINGUE

Des conditions de travail avantageuses pour concilier le travail et la vie personnelle :



Fonds de pension à prestations déterminées



Politique de télétravail pour plusieurs postes Administratifs



Programme d'assurances collectives payé par l'employeur



Un congé du temps des Fêtes payé en plus des vacances annuelles



Congés mobiles et maladies



Un horaire qui se termine le vendredi à midi !

NOS VALEURS

Cohérence | Ouverture | Solidarité | Engagement

NOTRE MISSION

Créer un milieu de vie qui répond aux besoins de **notre communauté** tout en maximisant l'attrait de notre territoire par **la qualité de son environnement**.

Vous carburez aux défis ? Contribuer à notre mission et à ses projets innovants vous allume ? Faites partie de notre équipe engagée à faire la différence auprès des citoyens et d'une communauté florissante !

ÉCHELLE SALARIALE

35.05 à 41.24\$

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

Traitement documentaire, soutien aux usagers, référence et animation à la bibliothèque.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Effectuer diverses tâches techniques relatives au traitement des ressources documentaires, notamment le catalogage, la vérification et la mise à jour des notices, la

création de notices originales ainsi que la création et la mise à jour des notices d'autorité (validation et traduction des vedettes-matière);

- Assister et initier les usagers aux méthodes de repérage et d'exploitation des ressources documentaires; offrir une assistance technique pour l'utilisation des appareils et d'Internet; effectuer la référence sur place et par téléphone et assurer la réception des appels;
- Donner avis et conseils au personnel attitré au comptoir de prêt et apporter du soutien lorsque nécessaire;
- Effectuer les tâches techniques relatives à l'exploitation des ressources documentaires, notamment la localisation des documents et le prêt entre bibliothèques selon le système automatisé de Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- Planifier et organiser le programme d'animation;
- Effectuer l'inscription et la réclamation des publications en série.

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne salariée peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

QUALIFICATIONS NÉCESSAIRES

Formation : DEC en techniques de la documentation.

Expérience de travail : Trois (3) années ou plus d'expérience.

Compétences générales

Sens de l'organisation, dynamisme et autonomie.

- Connaissance des logiciels Portfolio, OCLC et SQTD;
- Anglais fonctionnel.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae

AVANT le 21 septembre 2026 à la Direction des ressources humaines

100, rue Charbonneau, Rosemère (Québec) J7A 3W1 | irinvest@ville.rosemere.qc.ca

La Ville de Rosemère souscrit au programme d'égalité en emploi. Les membres des groupes visés sont invités à poser leur candidature. Nous remercions tous les postulants de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.