

La Ville est à la recherche d'un·e

Technicien·ne en documentation

Section bibliothèque

Poste temporaire (6 mois)

Entrée en fonction **dès que possible**

Classe 7

Sommaire du poste

Relevant de la cheffe de section de la bibliothèque, le titulaire du poste joue un rôle clé dans la gestion, l'organisation et la mise en valeur des collections. Il assure le traitement documentaire des ressources, incluant le catalogage, la classification et l'indexation selon les normes en vigueur, tout en veillant à la qualité et à l'intégrité du catalogue.

Il contribue également au développement des collections, accompagne la clientèle dans ses recherches documentaires et participe aux projets visant l'amélioration continue des services de bibliothèque

Notre offre

- Un mandat temporaire de 6 mois, avec possibilité de prolongation
- Un horaire de 36h par semaine avec les vendredis après-midi de congé
- Un taux horaire entre 33,67 \$ et 35,07 \$ selon l'expérience
- Une indemnité additionnelle de 9% pour les vacances annuelles et les congés fériés
- Collaborer au sein d'une équipe motivée et dynamique;

Exigences et qualifications requises

- Détenir un des diplômes suivants:
 - (DEC) diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation
 - (M.S.I) Maîtrise en sciences de l'information
- Aptitude à entrer en relation avec les usagers et animer des activités de médiation ou de mise en valeur de la documentation
- Posséder une excellente connaissance du français (parlé et écrit)

Connaissances et profil requis

- Connaître les lois, les normes, les politiques et les règlements liés au domaine
- Détenir une forte capacité d'analyse;
- Avoir une bonne approche client;
- Avoir une vision d'ensemble.