



Technicien ou Technicienne en documentation

Type d'emploi: Permanent, Temps plein
Région: Victoriaville
Emplacement:
No de requête: 00748
No de concours: 2026-74
Nombre d'embauches prévues: 1

Victoriaville se trouve au Centre-du-Québec. Elle compte 50 000 habitants. C'est une ville dynamique qui place le développement durable au centre de ses actions pour améliorer le bien-être de tous.

Le développement durable, c'est répondre à nos besoins sans nuire à ceux des générations futures.

Victoriaville est une ville inclusive. Elle offre une qualité de vie exceptionnelle avec ses nombreux services, ses grands espaces et son accueil chaleureux.

Nos objectifs :

- Faire de Victoriaville un lieu d'innovation pour la gestion durable de notre territoire et de nos ressources.
- Créer des milieux de vie diversifiés, vivants et accessibles.
- Développer une économie verte, attrayante et innovante.

Vos fonctions

À titre de technicien ou technicienne en documentation, votre rôle consistera à:

- Assurer le service de référence en bibliothèque et accompagner les usagers à repérer, à consulter et à utiliser l'information souhaitée à l'aide des outils disponibles;
- Offrir des recommandations de lecture selon les intérêts exprimés;
- Collaborer aux procédures d'acquisition, d'entretien et d'élagage des documents disponibles à la bibliothèque, selon les politiques en vigueur et appliquer les mises à jour;
- Assurer la classification, le catalogage et l'indexation des diverses ressources documentaires en analysant le contenu des documents et en appliquant les normes, les procédures et les systèmes établis (ex. MARC 21, RCAA2 et Dewey). Se tenir à jour sur les nouveautés de ces derniers;
- Maintenir à jour les tables de classification et autres fichiers d'autorités en fonction des normes, des procédures et des systèmes en vigueur et se tenir à jour sur les nouveautés;
- Coordonner et effectuer la préparation matérielle des documents;
- Collaborer à la mise en place de nouveaux services et d'outils de référence en collaboration avec le bibliothécaire, le personnel et les partenaires;
- Initier la clientèle et assurer un soutien envers celle-ci pour l'utilisation du catalogue, des postes informatiques, des bases de données et pour le téléchargement de documents numériques afin de favoriser leur autonomie;
- Effectuer les activités liées aux prêts entre bibliothèques municipales;
- Accueillir les groupes, effectuer une visite commentée des lieux, participer à l'animation des activités et répondre aux questions de visiteurs ;
- Accomplir diverses tâches reliées au prêt de documents et l'inscription d'usagers (occasion particulière – hors les murs);
- Compiler les diverses données en lien avec tous les services des bibliothèques;
- Appliquer les politiques, directives, normes, règles et procédures en usage au Service et à la Ville;
- Participer aux différents comités de travail en lien avec ses dossiers;

- Traiter les plaintes relatives à son secteur d'activité et en informer son supérieur;
- Accomplir tout travail connexe selon les instructions de son supérieur immédiat.

Votre salaire

- Selon la convention collective en vigueur: taux horaire min: 35.08 \$ - max: 43.84 \$

Votre horaire

- Horaire sur rotation, 32 H 30 par semaine

Exigences et particularités

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation ou dans un domaine connexe;
- Expérience minimale de 2 ans dans un service de bibliothèque, de préférence en milieu municipal;
- Bonne connaissance des diverses règles de catalogage et de classification généralement en usage dans une bibliothèque, dont les processus informatisés;
- Connaissance des programmes informatiques généralement en usage dans une bibliothèque municipale;
- Excellente communication orale et écrite.

Prendre note que les candidatures sont évaluées en continu, l'affichage sera donc retiré dès que nous aurons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

**Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.*