



Ville de
Mercier

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin

TECHNICIEN.NE EN DOCUMENTATION

VOTRE ÉQUIPE : DIRECTION DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

Statut d'emploi : Permanent (33,75 heures)

Période d'affichage : 29 septembre au 13 octobre 2026

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Concours : DOT2026-016-LOI (2^e affichage)

Pour joindre notre équipe, vous devez :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou équivalent;
- Posséder un minimum de dix-huit (18) mois d'expérience pertinente dans une bibliothèque, un atout considérable ;
- Connaissance du logiciel Symphony et du format MARC;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office;
- Bonne connaissance de la langue française (oral et écrit);
- Connaissance pratique de la langue anglaise (oral);
- Être autonome et discipliné;
- Facilité d'apprentissage et d'adaptation pour le travail en équipe;
- Capacité de travailler sur des horaires flexibles.

Votre horaire :

L'horaire de travail est fixe, du lundi au vendredi, et il est établi selon l'horaire administratif de la Ville ainsi que les heures d'ouverture de la bibliothèque.

Ce que nous offrons :

- Un taux horaire entre 33.76\$ et 35.48\$ selon expériences municipales
- Les conditions de travail et les avantages sociaux établis selon la convention collective SCFP, section locale 3153;
- Plusieurs activités sociales dans l'année.

Processus de recrutement :

- Entrevue de sélection
- Références d'emploi
- Adoption de votre nomination par le conseil municipal

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

VALEURS

Intégrité et transparence

Rigueur

Collaboration

Respect

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca

Vos responsabilités :

- Collaborer au développement des collections numériques et imprimées : acquisition et élagage ;
- Effectuer le traitement documentaire : catalogage, réparation, préparation matérielle ;
- Effectuer à la mise à jour régulière de la base de données : épurer les fichiers d'autorité et de notices ;
- Aider la responsable bibliothèque et culture dans la préparation des demandes de subvention requise par le Ministère de la Culture et des Communications et des divers rapports ;
- Participer au développement de la direction et met en application les outils du service et peut être appelé à répondre aux questions des usagers ;
- Peut être appelé à siéger sur divers comités à titre d'intervenant ;
- Compiler des statistiques, analyse les besoins de la clientèle ;
- Collaborer à la formation du personnel et des usagers sur les outils en bibliothèque : bases de données, cataloguer en ligne, livres numériques et rédiger les outils de formation en ce sens ;
- Collaborer à la mise en valeur et la mise en marché des collections de la bibliothèque pour améliorer le prêt ;
- S'assurer de respecter les budgets attribués aux ressources matérielles, financières du service technique et peut participer à la préparation budgétaire annuel ;
- Peut être amené à implanter de nouveaux services selon les nouveautés dans le domaine de l'information afin d'attirer de nouvelles clientèles ;
- Collaborer au service de prêts entre bibliothèques et les suggestions d'achats et assurer le suivi avec le comptoir de prêts ;
- Soutenir le travail des employés de la bibliothèque (commis aux prêts et animation) ;
- Collaborer à la gestion des mauvaises créances des usagers ;
- Apporter son aide à l'organisation des activités littéraires de la bibliothèque ;
- Contribuer à la gestion des documents administratifs de la direction loisirs, culture et vie communautaire ;
- Apporter son aide aux collègues des différentes directions pour toutes tâches selon ses habilités et connaissances ;
- Collaborer à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat ;
- Participer à l'élaboration, à l'implantation des procédures et politiques relevant de sa direction.

Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **13 octobre 2026** en spécifiant le numéro du concours **DOT2026-016-LOI** dans l'objet par courriel : **emploi@ville.mercier.qc.ca**

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.