



OFFRE D'EMPLOI



TECHNICIEN (NE) EN DOCUMENTATION – SERVICE AU PUBLIC

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

Statut régulier | Date limite pour postuler : 14 avril 2024

Située entre rivière et montagnes dans la vallée du Richelieu, Saint-Basile-le-Grand est une ville dynamique et chaleureuse habitant plus de 17 000 résidents et comptant 150 employés. Par son milieu de vie hors pair, sa situation géographique privilégiée et ses nombreuses installations et services offerts à ses citoyens, la ville de Saint-Basile-le-Grand se démarque comme une municipalité où il fait bon vivre et travailler.

Rejoignez l'équipe du Service des loisirs de la culture et de la vie communautaire !

Ce Service a un vaste champ d'action lui permettant de voir à la coordination et à la planification de la majorité des activités et manifestations spéciales sur le territoire grandbasilois. Grâce au dynamisme de la communauté, la Ville est en mesure de présenter une panoplie de loisirs sportifs et récréatifs, des grands événements et de soutenir les partenaires du milieu dans la mise sur pied de projets et d'activités.

FONCTIONS

- Offre le service d'aide et de formation aux usagers pour répondre aux besoins de recherche documentaire et à l'utilisation des logiciels informatiques et des ressources technologiques de la bibliothèque. Conseille les usagers dans leur lecture.
- Initie et aide les employés pour l'utilisation du catalogue d'accès public et des bases de données utilisées par le service.
- Propose des thématiques et collabore à la mise en place de concours, vitrines, tables thématiques, dépliants en lien avec les activités de la bibliothèque et la mise en valeur des collections.
- Participe à l'élagage périodique et soutient le chef de division dans le développement de certains secteurs de la collection.
- Participe à l'élaboration des programmes et des services, coordonne leur mise en valeur et assure leur promotion auprès des différentes clientèles.
- Assiste, au besoin, l'agent culturel à la programmation d'activités d'animation.
- Prépare des bibliographies, des chroniques littéraires et autres outils facilitant les sélections pour les usagers.
- Accueille des groupes scolaires, garderies ainsi que tout autre groupe d'usagers.
- Compile et tiens à jour diverses statistiques pertinentes à partir des consignes émises.
- Participe à l'élaboration et à la mise à jour des politiques et procédures en rapport avec les services de la bibliothèque.
- Procède au catalogage, à la classification et à l'indexation de la documentation.
- Accomplit toutes autres tâches reliées ou connexes à ses champs de responsabilités.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de documentation
- Un minimum de trois (3) ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance des règles et normes standardisées du traitement documentaire
- Connaissance du système intégré de gestion de la bibliothèque (Portfolio, est un atout)
- Être disponible de jour, de soir et de fin de semaine (horaire variable)
- Très bonne culture générale, intérêt et connaissance de la littérature
- Être capable de travailler en équipe
- Habilités dans les relations avec le public
- Faire preuve d'aisance avec l'informatique et les nouvelles technologies
- Excellente connaissance du français oral et écrit
- Sens de l'organisation et autonomie

SALAIRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Salaire horaire entre 29.38 \$ et 36.72 \$
- Horaire variable de 32.50 heures par semaine réparti sur 4 jours et demi (jour, soir et fin de semaine);
- Banques de congés (vacances, raisons personnelles, maladies, fériés);
- Avantages concurrentiels, dont la cotisation à un régime de retraite et à un régime d'assurances collectives complet;

Les conditions de travail sont celles prévues à la convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique, section locale 1691.

POSER VOTRE CANDIDATURE

Ce défi vous intéresse? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae via courriel à l'adresse rh@villesblg.ca au plus tard le **dimanche 14 avril 2024**.

Nous vous remercions de votre intérêt. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de Saint-Basile-le-Grand souscrit au principe d'équité en matière d'emploi. Elle valorise la diversité et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Dans le cadre de notre plan d'action favorisant l'intégration des personnes handicapées des mesures d'accommodement sont disponibles lors des entrevues. La Ville utilise le masculin dans le seul but d'alléger le texte.