

Joignez notre courant d'énergie !

Technicien(ne) principal(e) en documentation – volet service au public (poste temporaire 4 mois – possibilité de permanence)

Service loisirs, culture et vie communautaire

Taux horaire :
31,11 \$ à 40,59 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la bibliothécaire adjointe, tu assureras le service à la clientèle, renseigneras les usagers sur l'utilisation des ressources et des sources documentaires, puis animeras diverses activités. Tu participeras également à des tâches reliées au traitement, à l'évaluation et à l'élagage des documents.

À titre de technicien(ne) principal(e), tu coordonneras les activités de la bibliothèque et veilleras à ce que le travail accompli rejoigne les objectifs visés. Tu formuleras des recommandations à la direction sur tout changement de procédures susceptible d'accroître l'efficacité du service ou encore sur des items pertinents à acquérir et feras part de toute irrégularité constatée. Tu devras notamment :

- Effectuer différentes tâches relatives à la circulation de documents : abonnements, prêts, retours, réservations, prêts interlocalisations (PIB), prêts entre bibliothèques (PEB), amendes, chute à livres, etc.;
- Accueillir la clientèle (individus ou groupes), l'assister dans ses recherches, la guider dans l'utilisation des ressources documentaires et l'informer sur le fonctionnement de la bibliothèque;
- Assumer les démarches relatives aux renseignements et à la référence : interrogation de bases de données et de catalogues, recherches bibliographiques et ouvrages de référence;
- Assurer le soutien technique de base pour les équipements informatiques et les autres équipements au besoin;
- Veiller à la logistique des animations en fonction de la programmation établie par le volet animation;
- Collaborer aux améliorations des services offerts aux usagers dans son domaine d'activités;
- Transmettre l'information et fournir une assistance technique aux commis, s'il y a lieu;
- Selon la liste établie par la bibliothécaire adjointe ou la cheffe de division, effectuer les démarches pour combler les remplacements requis;
- Effectuer l'élagage, veiller à l'évaluation des documents ainsi que des collections et traiter les dons selon les politiques en vigueur;
- Coordonner et orienter le travail des employés sous ta responsabilité (commis);
- Rédiger la correspondance relative à ton travail, remplir des formulaires de même que compiler et produire des rapports statistiques;
- Veiller à l'application des politiques, des procédures et des règlements du réseau des bibliothèques de la Ville de Shawinigan;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de documentation;
- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Bien maîtriser les logiciels de bureautique comme la suite MS Office;
- Connaître la norme RDA, le format MARC, la classification décimale de Dewey et les systèmes automatisés de recherche;
- Connaître le logiciel Portfolio (un atout);
- Être autonome, organisé, structuré, rigoureux et en mesure de coordonner les activités à réaliser;
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et de jugement;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Posséder une grande facilité de communication verbale et écrite et être en mesure d'interagir avec des publics variés;
- Être disponible pour travailler selon des horaires permettant d'offrir un service à la population et avoir de la disponibilité pour effectuer de la garde.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le vendredi 6 septembre 2024**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-104, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.