



Ville de Saint-Lambert
AVIS D’AFFICHAGE
Concours numéro **2022-60**

TITRE DE L’EMPLOI :	Technicien(ne) en documentation – Jeunesse	DIRECTION :	Direction de la culture et des loisirs Division de la bibliothèque
CATÉGORIE :	Col blanc	STATUT :	Remplacement avec possibilité d’obtention d’un poste régulier
TRAITEMENT :	Classe 8 : 30,02\$/heure	LIEU DE TRAVAIL :	490, avenue Mercille Saint-Lambert (Québec) J4P 2M7
HORAIRE :	Dimanche de 10h00 à 17h00 Lundi de 9h45 à 18h00 Mardi de 12h30 à 21h00 Mercredi de 9h00 à 16h30 Jeudi de 9h00 à 16h30 33,75 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	20 juin au 5 juillet 2022

MANDAT :

Le technicien en documentation assure la référence ainsi que les activités d’animation du livre et de la lecture à la bibliothèque et hors-murs. Il assure le traitement des prêts entre bibliothèques et réalise les divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

FONCTIONS :

- Effectue les recherches documentaires à l’aide des systèmes automatisés, de ressources numériques et d’ouvrages imprimés;
- Assure la formation à la maîtrise de l’information (recherche au catalogue et Internet) des usagers, soit individuelle ou en petits groupes;
- Réalise des mandats en animation du livre et de la lecture, identifie et contacte les ressources communautaires requises, y compris les animateurs ou les personnes-ressources et anime des réunions, au besoin;
- Participe à l’élaboration de bibliographies thématiques en collaboration avec l’équipe de la bibliothèque;
- Aide le public à profiter des services de la bibliothèque, en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique, en compilant des listes bibliographiques et en effectuant les prêts entre bibliothèques;
- Collabore à l’élaboration des politiques et procédures des services au public et en assure l’application;
- Participe, sur demande, aux activités d’élargissement et de développement des collections;

Cette description n’est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L’employé peut être appelé à s’acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n’ont pas d’effet sur l’évaluation.

EXIGENCES :

- Détenir un diplôme d’études collégiales en techniques de la documentation;
- Posséder une expérience pertinente à la fonction d’une (1) à deux (2) années;
- Très bonne maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit et connaissance pratique de la langue anglaise;
- Maîtrise des outils de référence et de recherche;
- Solide culture générale;
- Aptitude au travail d’équipe;
- Habilité dans les relations avec le public;
- Facilité d’adaptation à diverses situations.

Le poste sera octroyé en priorité aux employés réguliers de la Ville de Saint-Lambert ayant le plus d’ancienneté, pourvu qu’ils puissent remplir les exigences normales du poste à combler. Le traitement pour ce poste est déterminé en fonction de la convention collective en vigueur.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae en mentionnant clairement le numéro de concours **2022-60**, au plus tard le 5 juillet 2022 à :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

dotation@saint-lambert.ca

Télécopieur : 450 672-3732

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.