

Joignez notre courant d'énergie !

Technicien(ne) en documentation (sur appel et remplacements) Service loisirs, culture et vie communautaire Concours SRH-2017-20

La Ville de Shawinigan est à la recherche de candidat(e)s pour effectuer des remplacements dans les différentes bibliothèques sur le territoire (vacances, surcroûts de travail, congés de maternité, de maladie, etc.). La durée des remplacements peut varier de quelques jours ou semaines, à plusieurs mois, selon les besoins.

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la responsable des bibliothèques, vous assurerez le service à la clientèle, renseignerez les usagers sur l'utilisation des ressources et des sources documentaires, puis, vous veillerez à l'animation de diverses activités. Vous participerez également à des tâches reliées au traitement, à l'évaluation et à l'élagage des documents ainsi que des collections. Vous devrez notamment :

- Effectuer différentes tâches relatives à la circulation de documents : abonnements, prêts, retours, réservations, prêts interlocalisations (PIB), prêts entre bibliothèques (PEB), locations, amendes;
- Procéder à l'ouverture de la bibliothèque, selon la procédure en vigueur : chute à livres, prêts réseau, liste de réservations;
- 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;
- Veiller au catalogage, à l'indexation et à la classification de plusieurs types de documents;
- 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;
- Publiciser et animer les activités;
- Transmettre l'information et fournir une assistance technique aux commis et à l'équipe de bénévoles en place, s'il y a lieu;
- Traiter les dons selon les politiques en vigueur;
- 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 votre supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de documentation;
- Posséder de un (1) à deux (2) ans d'expérience pertinente;
- Bien maîtriser les logiciels de bureautique comme la suite MS Office;
- Connaître les Règles de catalogage anglo-américaines (RCAA2), le format MARC, la classification décimale de Dewey et les systèmes automatisés de recherche;
- Connaître les logiciels Portfolio et The Virtual Document Exchange (VDX) (un atout);
- Connaître la norme RDA (Ressources : Description et accès) (un atout);
- 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 en mesure de travailler sur l'ensemble du territoire de la Ville de Shawinigan (différents secteurs);
- Être disponible pour travailler selon des horaires permettant d'offrir un service à la population.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le vendredi 31 mars 2017**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2017-20, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Télécopieur : 819 536-5405 / **Courriel** : ressourcesshumaines@shawinigan.ca

Nous vous remercions à l'avance pour votre 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.