

# Joignez notre courant d'énergie !

**Technicien(ne) en documentation –  
volet animation**  
**Service loisirs, culture et vie communautaire**  
**SRH-2018-39**

## FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la responsable des bibliothèques, vous aurez à planifier, organiser et évaluer les activités d'animation des bibliothèques. De plus, vous effectuerez diverses tâches au comptoir de prêts ainsi que des prêts entre bibliothèques (PEB) et assurerez le suivi de tâches relatives au réseau. Vous devrez notamment :

### ANIMATION

- À partir des orientations définies par la responsable des bibliothèques, élaborer, planifier et organiser les activités d'animation et les différentes programmations du réseau des bibliothèques;
- Coordonner la réalisation des différentes activités du réseau et assurer le suivi avec les techniciens principaux;
- Élaborer et coordonner un calendrier d'activités hors les murs et veiller au déploiement de ces activités;
- Préparer, concevoir et diffuser le matériel promotionnel;
- Veiller à l'organisation physique des activités et à la fourniture des articles requis;
- Coordonner et contrôler le système de réservation des activités;
- Colliger et compiler les statistiques d'animation, puis, rédiger et collecter différents rapports d'animation;
- Animer certaines activités;
- Planifier et animer les activités d'animation dans les bibliothèques : Gisèle-M.-Beaudoin, Colette-B.-Forget et Saint-Jean-des-Piles;
- Planifier et animer diverses activités de formation pour l'ensemble du réseau;
- Assurer un service de référence à distance pour l'ensemble du réseau;
- Planifier des visites, accueillir des groupes spéciaux, développer des partenariats avec les milieux littéraire, scolaire et communautaire, puis, travailler à l'élaboration d'activités pour ces groupes;
- Planifier et organiser la participation des bibliothèques de Shawinigan à des événements spéciaux (festival, Journées de la culture, etc.);
- Rédiger la correspondance relative à votre travail, remplir des formulaires ainsi que compiler et produire des rapports statistiques;
- Gérer une petite caisse.

### COMPTOIR DE PRÊTS ET TRAVAIL TECHNIQUE

- Effectuer différentes tâches relatives à la circulation de documents : abonnements, prêts, retours, réservations, prêts interlocalisations (PIB), prêts entre bibliothèques (PEB), locations, amendes;
- Au besoin, procéder à l'ouverture des bibliothèques : 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 des bibliothèques;
- Au besoin, assurer le soutien technique de base pour les équipements informatiques et les autres équipements;
- Gérer les prêts entre bibliothèques (PEB) à partir du système VDX et en assurer le suivi;
- Colliger et compiler les statistiques pour l'ensemble du réseau;
- Veiller aux commandes de matériel, tenir un inventaire et s'assurer du suivi et de la distribution;
- Procéder à la vérification de suggestions d'achats;
- Au besoin, effectuer le catalogage, l'indexation et la classification des documents, puis, collaborer aux activités d'élagage et de développement des collections;
- Au besoin, voir à la formation du personnel;
- 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) an 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 la norme RDA (Ressources : Description et accès) (un atout);
- Connaître les logiciels Portfolio et The Virtual Document Exchange (VDX) (un atout);
- Avoir une très bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder de grandes habiletés en animation;
- Être autonome, organisé, structuré et rigoureux;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Faire preuve d'une grande habileté à communiquer verbalement et par écrit et être en mesure d'interagir avec des publics variés;
- Être capable d'utiliser divers appareils de communication;
- 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 lundi 15 octobre 2018**, à : Ville de Shawinigan, Service des ressources humaines, Concours SRH-2018-39, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : [ressourceshumaines@shawinigan.ca](mailto:ressourceshumaines@shawinigan.ca) / Télécopieur : 1-855-300-6858