

Joignez notre courant d'énergie !

Technicien(ne) principal(e) en documentation – volet services au public Service loisirs, culture et vie communautaire SRH-2018-40

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 animerez des activités et collaborerez à leur planification. Vous participerez également à des tâches reliées au traitement, à l'évaluation et à l'élagage des documents.

À titre de technicien principal, vous coordonnerez les activités des bibliothèques et vous veillerez à ce que le travail accompli rejoigne les objectifs visés. Vous formulerez des recommandations à la direction concernant tout changement de procédures susceptible d'accroître l'efficacité du service, des items pertinents à acquérir ou toute irrégularité constatée. 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 des bibliothèques;
- 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;
- Transmettre l'information et fournir une assistance technique aux commis et à l'équipe de bénévoles en place, s'il y a lieu;
- Selon la liste établie par la responsable, contacter les employés pour effectuer des remplacements, lorsque requis;
- Effectuer l'élagage, veiller à l'évaluation des documents ainsi que des collections et traiter les dons selon les politiques en vigueur;
- Rédiger la correspondance relative à son 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;
- Collaborer à la planification des activités et veiller à l'animation d'activités;
- Collaborer aux améliorations des services offerts aux usagers dans son domaine d'activité;
- S'il y a lieu, aviser l'équipe du secteur technique des problèmes techniques et informatiques du système portfolio;
- Au besoin, procéder 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;
- Avoir une très bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaître les Règles de catalogage anglo-américaines (RCAA2), le format MARC, la classification décimale de Dewey et les systèmes automatisés de recherche;
- Être autonome, organisé, structuré, rigoureux et en mesure de coordonner les activités à réaliser;
- 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.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ, **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-2018-40, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C. P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : ressourceshumaines@shawinigan.ca / Télécopieur : 1-855-300-6858