



La Ville de Brossard est actuellement à la recherche d'une personne dynamique pour combler le poste suivant :

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

DIRECTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

POSTE TEMPORAIRE À SEMAINE RÉDUITE (REMPLACEMENT DE CONGÉ DE MATERNITÉ SE TERMINANT LE 20 MAI 2016)

Urbaine, contemporaine et ouverte sur le monde, Brossard est la 13^e ville en importance au Québec avec plus de 83 000 habitants. Sa situation géographique enviable, en bordure du fleuve St-Laurent et à proximité de Montréal, la qualité des services municipaux offerts, l'accessibilité de ses commerces et de ses grandes voies de circulation combinée à la vie paisible de ses quartiers font de Brossard un milieu propice à l'épanouissement des individus et des familles et un lieu de travail des plus stimulants pour ses employés. La Ville est à la recherche d'un(e) candidat(e) professionnel(le) afin de combler un poste temporaire de technicien en documentation.

Sous la responsabilité du Chef de division bibliothèque, le technicien en documentation exécute des tâches reliées au traitement documentaire, à la circulation, au repérage des documents et, sur demande, effectue des tâches reliées à l'acquisition et à l'élagage des documents. Il soutient les usagers dans leurs recherches documentaires et assume des activités d'accueil. Il réalise divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

Principales tâches

- Effectue les recherches documentaires à l'aide des systèmes automatisés et d'ouvrages imprimés;
- Guide les usagers dans l'utilisation des outils de recherche, individuellement ou en groupe;
- Participe à l'élaboration de bibliographies et d'expositions thématiques;
- Aide le public à profiter des services de la bibliothèque, en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique;
- Assure le traitement documentaire; fait les recherches nécessaires afin de vérifier les suggestions d'achats, enregistre les acquisitions; effectue la dérivation des notices et le catalogage selon RCAA2 et MARC, indexe à partir du thésaurus de l'Université Laval et classe selon DEWEY;
- Tient à jour le cadre bibliographique des vedettes-matières et des autorités;
- Vérifie l'état physique de la collection selon les politiques en vigueur;
- Compile les statistiques propres à son secteur d'activités;
- Soutient l'équipe des bibliothécaires dans la réalisation du programme d'animation en accord avec son supérieur immédiat;
- Participe aux activités de promotion des services et formation des usagers;
- Collabore à l'élaboration des politiques et procédures du traitement de la documentation et en assure l'application;
- Participe, sur demande, aux activités d'élagage et de développement des collections.

Qualifications et exigences

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation;
- De deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Très bonne connaissance de la langue française et connaissance pratique de la langue anglaise;
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine et pour effectuer des remplacements;
- Maîtrise des outils de référence et de recherche;
- Connaissance pratique des outils de traitement RDA, RCAA2 et MARC;
- Solide culture générale;
- Facilité d'adaptation à diverses situations;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Habilité dans les relations avec le public.

Le salaire horaire se situe entre 25,00 \$ et 31,88 \$. Les conditions de travail sont déterminées par la convention collective en vigueur. Seules les personnes retenues seront contactées. L'horaire de travail est de 28 heures par semaine et comprend des quarts de travail de jour, de soir et de fin de semaine.

La Ville de Brossard souscrit au principe d'équité en emploi et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, ainsi que le formulaire d'accès à l'égalité* (voir les informations ci-dessous) en mentionnant le numéro de concours **EXT-2016-01** dans l'objet du courriel au plus tard le 24 janvier 2016 à l'adresse suivante :

VILLE DE BROSSARD
Direction des ressources humaines
2001, boulevard de Rome, Brossard (Québec) J4W 3K5
Courrier électronique : resshum@ville.brossard.qc.ca

***Veuillez remplir le formulaire d'accès à l'égalité en emploi et le joindre à votre curriculum vitae en cliquant sur le lien ci-dessous :**

http://www.ville.brossard.qc.ca/Brossard/media/Documentation/Emplois/Questionnaire_Acces-egalite-en-emploi_Interactif.pdf