

## **BIBLIOTECHNICIENNE OU BIBLIOTECHNICIEN**

Remplacement d'un congé de maternité

Sous l'autorité du chef de section – services techniques et système de gestion, le titulaire effectue des travaux de nature technique reliés aux acquisitions, au catalogage, à la classification et au contrôle bibliographique des ressources documentaires.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales en techniques de documentation
- Minimum une année d'expérience dans le catalogage et la classification des documents utilisant un système intégré de gestion de bibliothèque
- Connaissances du format MARC, les RCAA, les répertoires de vedettes-matière, le système de classification Dewey
- Connaissance des RDA un atout
- Bilinguisme : français et anglais parlés et écrits
- Esprit méthodique, minutie et sens de l'organisation.
- Habileté à gérer toutes les formes de documents: livres, documents électroniques, revues, etc.
- Capacité de travailler en équipe
- Habileté à travailler avec le public

### **STATUT**

- Poste temporaire pour quatorze (14) mois
- Horaire : 35 heures par semaine – du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- Salaire horaire : 24,50 \$ selon convention collective en vigueur

Veillez faire parvenir votre C.V. avant le 3 février 2016 à :

Nadia Brunet, conseillère en ressources humaines

- **Par télécopieur** : 514 684-5635
- **Par courriel** : ressourceshumaines@ddo.qc.ca
- **Par la poste** : 12001, boulevard De Salaberry, Dollard-des-Ormeaux (Québec) H9B 2A7

**Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.**

La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.