

La Ville de Rosemère est reconnue depuis de nombreuses années, entre autres, pour la beauté de son territoire, la richesse et l'harmonie de sa communauté. Elle offre à ses citoyens des services de qualité et diversifiés. Désirant maintenir ses hauts standards, la Ville est présentement à la recherche de candidats afin de combler le poste suivant :

Technicien(ne) senior bibliothèque

Sous l'autorité du chef de division bibliothèque, le technicien senior bibliothèque assure la planification, la coordination, l'organisation et la réalisation du service technique et du service de référence.

Tâches principales :

- Coordonner le travail du service technique ;
- Participer au choix et à l'achat des documents, au développement de la collection selon les besoins de la clientèle; et à l'élagage des documents périmés ;
- Développer et mettre sur pied le service de référence ;
- Effectuer diverses tâches techniques relatives au traitement des ressources documentaires;
- Participer à l'élaboration et à l'application des politiques, procédures et des normes des services techniques et de référence en fonction de critères d'excellence (rédaction de divers procéduriers) ;
- Participer à l'élaboration de la bibliothèque virtuelle et à la constitution d'un catalogue et d'un site Internet en vue d'offrir une accessibilité étendue des ressources documentaires ;
- Collaborer au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et du système informatique spécialisée de la bibliothèque ;
- Exercer le rôle de technicienne-ressource, pour le développement et l'amélioration des services ;

Cette description n'est pas limitative. Elle contient les principales tâches à accomplir. Le salarié peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Qualifications :

- ✓ DEC en techniques de la documentation;
- ✓ Quatre (4) années ou plus d'expérience dans un emploi similaire;
- ✓ Connaissances des logiciels Portfolio, OCLC et SQTD;
- ✓ Organisée, dynamique, autonomie, grande culture générale et sens des priorités.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la direction des Ressources humaines, au plus tard le 12 février 2016 à midi.

Ville de Rosemère

Att. : service des Ressources humaines
100, rue Charbonneau
Rosemère, Qc
J7A 3W1
Courriel : irivest@ville.rosemere.qc.ca

Ce poste est également ouvert aux hommes et aux femmes. Le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les postulants de leur intérêt; nous ne communiquerons, toutefois, qu'avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.