



4^e ville en importance dans la Communauté Métropolitaine de Montréal (CMM), 10^e en importance au Québec, Terrebonne compte plus de 110 000 citoyennes et citoyens avec un des plus hauts taux de jeunes familles au Québec! Récipiendaire du prestigieux prix Villes et Villages en santé 2013, Terrebonne assure un développement sain et harmonieux de ses secteurs économiques, environnementaux et communautaires. À l'heure actuelle, Terrebonne jette les bases d'Urbanova, l'un des plus grands projets de développement éco responsable du Canada, un projet qui traduit sa vision à long terme et la portée de ses valeurs! Joignez-vous à une équipe engagée et dynamique et faites partie des 1 000 employés qui bâtissent cette ville unique, puisque la Ville de Terrebonne est à la recherche de :

**TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION
POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL (14.5 HEURES SEMAINE)
BIBLIOTHÈQUES DE TERREBONNE
HORAIRE VARIABLE, DE JOUR, DE SOIR ET DE FIN DE SEMAINE
DIRECTION DU LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE**

Relevant de la Coordonnatrice ou du Coordonnateur à la bibliothèque, le titulaire facilite aux usagers l'accès aux ressources documentaires, participe à la gestion des documents et à la description de nouvelles acquisitions et exécute des recherches de références.

Fonctions principales :

Effectuer le catalogage original, dérivé, transit, indexation et classification des documents et œuvres d'art de la municipalité et pour les autres groupes sous protocole;

Voir au respect des règlements de la bibliothèque et s'assurer que les usagers ont accès aux services offerts tels que livres, audiovisuels, informatique, conférence et animation;

Participer à l'organisation du travail et coordonner le travail des préposés aux prêts et aux services techniques;

Rédiger et diffuser des mémos, des formulaires, des procédures et consignes en collaboration avec le supérieur immédiat et faire le suivi et la mise en application de ceux-ci;

Collaborer à l'organisation des divers programmes d'activités ou de conférences pour les usagers. Prendre entente avec les conférenciers et compléter les contrats et les demandes de subvention en vue de les faire approuver.

Formation et expérience :

Un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation et une expérience pertinente minimale de trente (30) mois. *(Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée);*

Habilités en recherche informatique documentaire;

Application des techniques de documentation.

Aptitudes et habiletés :

Sens du service à la clientèle;

Autonomie/jugement;

Sens de l'organisation et du suivi;

Esprit d'équipe;

Très bonne communication verbale en langue française;

Une bonne connaissance du français écrit.

La Ville de Terrebonne offre une rémunération concurrentielle jumelée à une gamme complète d'avantages sociaux. Selon la convention collective en vigueur, le taux horaire est de 33.31 \$.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours. Sélectionnez la rubrique « postes cols blancs », cliquez sur le bouton « postuler en ligne » et choisissez le poste désiré.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.