

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) bibliothèque**

Le technicien en documentation effectue des travaux de nature technique reliés à la recherche bibliographique, au catalogage, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires. Elle apporte l'assistance technique requise auprès des usagers, assure la référence et/ou planifie et organise le programme d'animation.

#### **Tâches principales :**

- Effectue diverses tâches techniques relatives au traitement des ressources documentaires tel que le catalogage, la vérification des notices repêchées, mise à jour des notices, création des notices originales, création et mise à jour des notices d'autorité.
- Assiste et initie les usagers aux méthodes de repérage et d'exploitation des ressources documentaires. Assistance technique pour l'utilisation des appareils (ordinateurs, etc.) et à l'internet. Effectue la référence (sur place et par téléphone). Réception des appels téléphoniques.
- Donne avis et conseils au personnel attiré au comptoir de prêt. Peut apporter un support, lorsque nécessaire au comptoir de prêt.
- Effectue les tâches techniques relatives à l'exploitation des ressources documentaires telles que localisation des documents et prêt-entre-bibliothèques selon le système automatisé de la Bibliothèque et Archives nationales du Québec.
- Participe à la planification et l'organisation de l'animation.
- Effectuer toutes autres tâches à la demande de son supérieur immédiat.

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;
- ✓ Trois (3) années ou plus d'expérience dans un emploi similaire;
- ✓ Connaissances des logiciels Portfolio, OCLC et SQTD;
- ✓ Bilingue;
- ✓ Organisée, dynamique, autonomie.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae à la direction des Ressources humaines, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril 2016 à midi.

#### **Ville de Rosemère**

Att. : service des Ressources humaines  
100, rue Charbonneau  
Rosemère, Qc  
J7A 3W1  
Courriel : [irinvest@ville.rosemere.qc.ca](mailto:irinvest@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.