

**TECHNICIEN EN DOCUMENTATION – BIBLIOTHÈQUE  
REPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ (12 MOIS)****Description d'emploi**

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le titulaire du poste a pour mandat d'assurer les tâches techniques reliées au traitement documentaire, à la circulation, au repérage des documents et, sur demande, effectuer des tâches reliées à l'acquisition et à l'élagage des documents. Il assure la référence ainsi que les activités d'accueil.

**Sommaire des tâches**

- Guider les usagers dans l'utilisation des outils de recherche ;
- Effectuer les recherches documentaires à l'aide des systèmes automatisés et d'ouvrages imprimé ;
- Vérifier l'état de la collection (reliure, réparation sur place, remplacement, élagage) et soumettre des recommandations à cet effet ;
- Effectuer des tâches relatives à la classification et au catalogage de documents ;
- Participer, sur demande, aux activités d'élagage et de développement des collections ;
- Compiler les statistiques propres à son secteur d'activités ;
- Réaliser des mandats en animation du livre et de la lecture, identifier et contacter les ressources requises ;
- Collaborer à l'élaboration de politiques et de procédures du traitement de la documentation et en assurer l'application.

**Qualifications et exigences requises**

- (DEC) diplôme d'étude collégiale en technique de la documentation ;
- Détenir un minimum de deux (2) ans d'expériences dans une fonction similaire ;
- Maîtriser les outils de référence et de recherche ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office ainsi qu'une habileté avec Internet.

**Aptitudes et compétences recherchées**

- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de minutie ;
- Avoir de l'entregent et de l'initiative ;
- Aptitude au travail d'équipe et dans les relations avec le public.

**Salaire**

En fonction de la convention collective des salariés cols blancs en vigueur.

**Horaire de travail**

Il s'agit d'un poste syndiqué col blanc avec un horaire de trente-quatre (34) heures semaine sur cinq (5) jours, à savoir :

- Le mardi, mercredi et jeudi : de 10 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 18 h 30
- Le vendredi : de 8 h à 11 h et de 12 h à 16 h 30
- Le samedi : de 9 h à 13 h

Faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le 3 juin 2016 à l'attention de :

Madame Sylvie Montpetit, secrétaire au service de la direction générale  
Ville de Beauharnois  
660, rue Ellice, bureau 100, Beauharnois (Québec) J6N 1Y1  
Courriel : [direction.generale@ville.beauharnois.qc.ca](mailto:direction.generale@ville.beauharnois.qc.ca)

Veuillez prendre note que seules les personnes sélectionnées en entrevue recevront une réponse. Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.