

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

## **TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION SURNUMÉRAIRE**

### **Bibliothèque publique de Drummondville**

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité des bibliothécaires, la personne titulaire de poste exécute des tâches reliées au traitement, à la circulation, au repérage, à l'acquisition et à l'élagage des documents. Elle assure également un service d'aide au lecteur et de référence, et réalise certaines activités d'accueil, de formation et d'animation aux usagers.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

- Effectuer le traitement intellectuel des documents, selon les normes en vigueur, et maintenir à jour les tables de classification et autres fichiers d'autorités;
- Gérer le processus d'achat des documents;
- Gérer les activités liées au prêt entre bibliothèques;
- Assurer le service de référence et effectuer des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles;
- Concevoir des outils documentaires pour les services de référence et d'aide au lecteur, et collaborer à la mise en place de nouveaux outils et services à la bibliothèque;
- Guider les usagers dans l'utilisation des services et des ressources de la bibliothèque, et initier les usagers à l'utilisation des outils numériques;
- Faire la promotion des services offerts à la bibliothèque et des activités prévues au calendrier et effectuer des visites guidées de la bibliothèque;
- Développer et offrir des ateliers d'information et de formation destinés aux usagers, en lien avec la mission du service, et former d'autres membres du personnel à

- l'utilisation des ressources documentaires;
- Développer et animer des activités de médiation (culturelle, numérique, etc.) auprès des usagers;
  - Veiller au respect des règlements de la bibliothèque par les usagers et effectuer les interventions requises à cet effet;
  - Collaborer à la mise en valeur des collections;
  - Collaborer à la préparation matérielle des documents;
  - Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- Connaître le format de MARC, la norme RDA et la classification Dewey;
- Connaître un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB);
- Être disponible de jour, de soir et de fin de semaine (horaire variable);
- Posséder de l'expérience en service à la clientèle;
- Avoir un excellent sens du service à la clientèle et aimer travailler avec tout type de public;
- Faire preuve de méthode et de rigueur intellectuelle;
- Travailler efficacement;
- Avoir un bon jugement, le sens des responsabilités et de l'initiative;
- Être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail;
- Être capable de gérer son stress et de travailler sous pression lors des périodes de pointe;
- Maîtriser les applications de la suite Microsoft Office.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le salaire et les conditions sont fixés par la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs de Drummondville (CSN) (échelle salariale débutant à 19,21 \$/h – classe 430). L'horaire de travail varie, et ce, en fonction des besoins de l'organisation. L'entrée en fonction est prévue en septembre 2017.

**Note** : Conformément à l'article 15.02 de la convention collective, l'employeur se réserve le droit de tenir des tests théoriques et/ou pratiques.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leur diplôme avant le 21 août 2017 en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville  
Service des ressources humaines  
415, rue Lindsay, C. P. 398  
Drummondville (Québec) J2B 6W3  
Courriel : [techdocumentation@ville.drummondville.qc.ca](mailto:techdocumentation@ville.drummondville.qc.ca)  
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines  
Août 2017

