



## OFFRE D'EMPLOI

### BIBLIOTECHNICIEN(NE) (Poste temporaire – un an)

Sous l'autorité du chef de section – services au public, la personne assiste le responsable dans la planification, la préparation et la réalisation de diverses activités d'animation. De plus, elle assure le service d'aide aux lecteurs quant à l'utilisation des ressources mises à leur disposition tant dans la section jeunesse que la section adulte. La personne informe les usagers relativement aux recherches sur Internet et au catalogue.

#### QUALIFICATIONS REQUISSES

- DEC en technique de la documentation
- Minimum une année d'expérience
- Bilinguisme français et anglais, parlés et écrits
- Habiléti à travailler avec le public
- Autonomie et initiative
- Esprit méthodique, minutie et sens de l'organisation
- Connaissances du format MARC, les RCAA, les répertoires de vedettes-matière, le système de classification Dewey

#### STATUT

- Poste temporaire de février 2014 à février 2015
- 35 heures par semaine
- Salaire horaire : 22,63 \$ selon la convention collective en vigueur
- Horaire :
  - Samedi de 9 h à 17 h
  - Mardi de 8 h à 16 h
  - Mercredi de 13 h à 21 h
  - Jeudi de 8 h à 16 h
  - Vendredi de 8 h à 16 h

Veuillez compléter le **formulaire de demande d'emploi**, et l'acheminer accompagné de votre CV avant le 4 janvier 2014 à Nadia Brunet, conseillère en ressources humaines

- **Par télécopieur** : 514 684-5635
- **Par courriel** : [ressourceshumaines@ddo.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ddo.qc.ca)
- **Par la poste** : 12001, boulevard De Salaberry, Dollard-des-Ormeaux (Québec) H9B 2A7

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

**La Ville de Dollard-des-Ormeaux souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les personnes handicapées, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.**