

Un (1) poste de technicien ou technicienne en documentation à la bibliothèque **Poste syndiqué permanent à temps complet**

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 250 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner à l'avant-garde du monde municipal en consolidant une approche de gestion de la qualité. La Ville de Salaberry-de-Valleyfield est à la recherche d'un technicien ou d'une technicienne en documentation à la bibliothèque Armand-Frappier.

Sous la supervision du bibliothécaire, la personne répond aux besoins des lecteurs, les conseille, les guide dans le cadre de leur recherche documentaire. Effectue les travaux techniques de classification, de catalogage, de vedettes matières, vérifie les adresses bibliographiques, les prix et voit à préparer et recevoir les ouvrages destinés à la reliure. Participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des documents. Conseille et participe activement aux processus d'acquisition de certaines collections. Initie les usagers aux aspects techniques de l'utilisation du catalogue informatisé de la bibliothèque, des ouvrages de référence et autres banques de données spécialisées. Procède aux formalités de prêt, d'abonnement, de retour des documents, voit à l'enregistrement des réservations et toutes autres tâches inhérentes au fonctionnement du comptoir de prêts. Classe les documents sur les rayons. Répond à toute demande de renseignements relatifs à son travail soit par téléphone, correspondance ou au comptoir. Cueille, vérifie et compile des données aux fins de rapports. À l'occasion, supervise et reçoit les visites et anime l'heure du conte. Prépare à l'occasion, les lettres, formulaires et documents inhérents à son service. Utilise tous les appareils mis à sa disposition pour son travail. Accomplit toute autre tâche connexe à son travail à la demande de son supérieur immédiat.

Pour postuler, vous devez avoir un DEC en Technique de la documentation et de 6 à 12 mois d'expérience. Connaissance de la suite Microsoft Office. Connaissance des langages (SQL, HTML, XML) constitue un atout. Sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie au travail, capacité de gérer son temps et ses priorités, souci du détail et de la précision, capacité de travailler seul(e) ou en équipe, capacité de travailler avec le public.

Ce poste est de 32,50 heures par semaine, selon un horaire variable jour, soir et fin de semaine. La rémunération pour ce poste syndiqué permanent à temps complet est selon la grille salariale des fonctionnaires municipaux de la Ville de Salaberry-de-Valleyfield, soit un taux horaire de 27,54 \$ à 33,81 \$. À ce salaire, il faut ajouter un programme d'avantages sociaux ainsi qu'un fonds de pension concurrentiel.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae au plus tard le **22 mars 2017**, à l'attention du :
Service des ressources humaines, Ville de Salaberry-de-Valleyfield, 61, rue Sainte-Cécile,
Salaberry-de-Valleyfield (Québec) J6T 1L8. Télécopieur : 450 370-4803.
Courriel : ressourceshumaines@ville.valleyfield.qc.ca

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés et aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Pour de plus amples détails, consultez notre site Internet au : www.ville.valleyfield.qc.ca