Étudiant.e en technique de la documentation

Ville de Lévis

Lévis, Québec | 1 Poste disponible | Expire à l'externe le : 22 mai 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant qu'étudiant.e en technique de la documentation, tu travailleras en collaboration avec l'équipe de médiation des bibliothèques. Tu seras notamment responsable de certaines sorties du BiblioCube dans les divers parcs de la Ville de Lévis et tu animeras les activités principalement présentées à un public d'âge primaire. Tu participeras également à diverses activités de médiation et tu collaboreras à la préparation de contenus à l'intention de divers publics. Ce poste est tout indiqué pour celles et ceux qui aiment le service à la clientèle, le contact avec le public et la médiation culturelle.

L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de la vie communautaire, notre objectif est de rendre la Ville vivante. Notre force, c'est notre diversité d'expertise. Animer et soutenir la communauté, on en rêve jour et nuit. Plusieurs sphères composent la direction: les arts et la culture, les bibliothèques et les lettres, les sports et le plein air ainsi que le développement social et communautaire. Notre recette gagnante pour créer un impact dans la vie des citoyens.nes, c'est notre passion et notre créativité.

Principales responsabilités

- Conduire le BiblioCube et prendre la responsabilité de sorties hors-les-murs des bibliothèques.
- Accueillir les artistes et les spécialistes offrant les activités ainsi que les personnes participant aux activités et voit au bon déroulement de l'activité.
- Être à l'écoute des besoins des utilisateurs.trices, trouve une solution ou les transmet à sa ou son supérieur.e immédiat.e.
- Anime certaines activités qui se déroulent dans les bibliothèques et dans la collectivité et agit en tant que représentant.e des bibliothèques, prépare le matériel nécessaire à la tenue des activités de médiation.
- Assiste l'équipe des bibliothécaires dans la réalisation des missions premières du Service des bibliothèques.
- Participe à la rédaction des politiques et procédures se rattachant à son secteur d'activité.

Profil recherché*

- Être étudiant.e en technique de la documentation ou l'équivalent pour la session en cours ainsi que pour la session automne 2025
- Collaboration et travail en équipe
- Orientation vers la clientèle
- Tact et courtoisie
- Autonomie
- Facilité à utiliser différentes technologies (système de gestion des bibliothèques, prêts numériques, suite Office, etc.)

Autres informations

- Tu dois être disponible pour travailler dans toutes les bibliothèques de la Ville.
- L'horaire de travail peut varier selon les besoins de l'emploi. Le nombre d'heures travaillées sera entre 20 et 35h/semaine. Être disposé.e à travailler durant les fins de semaine.
- Nous ajoutons un 12 % à ton taux horaire en compensation des avantages sociaux.

Type d'emploi :

Étudiant / Temps partiel

Quarts de travail :

Jour, Soir, Fin de semaine, Variable

Emplacement

Sur les lieux du travail

Salaire :

20,73 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :

Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation

Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écourter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

AVANTAGES

Programme d'aide aux employés

Stationnement gratuit