



Technicien.ne en médiation littéraire et numérique

Ville de Lévis

📍 100 Rue Arlette-Fortin, Lévis, Québec G6Z 3B9

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 1 août 2025

📅 Expiré à l'interne le : 24 mars 2023

DESCRIPTION DU POSTE

Ce qui t'attend

En tant que technicien.ne en médiation littéraire et numérique, ton rôle principal et habituel consistera à effectuer des tâches techniques liées au développement, à la coordination opérationnelle, à la promotion et à la mise en valeur des services, programmes et activités de la bibliothèque (dans les bibliothèques et hors les murs) en étroite collaboration avec les écoles, garderies et différents organismes de Lévis.

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

- Assiste l'équipe des bibliothécaires dans la réalisation des missions premières du Service des bibliothèques et des lettres.
- Collabore à l'élaboration des programmes de médiation (technologique, culturelle ou autre).
- Anime certaines activités qui se déroulent dans les bibliothèques et dans la collectivité et agit en tant que représentant.e des bibliothèques.
- Accueille les animateurs.trices ainsi que les personnes qui participent aux activités et voit au bon déroulement de l'activité.
- Contacte les personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements dans son domaine d'intervention. Répond à des demandes d'information, diffuse et explique les renseignements relatifs à son secteur d'activité.
- Est à l'écoute des besoins des utilisateurs.trices, trouve une solution ou les transmet à sa ou son supérieur.e immédiat.e.

Profil recherché*

- (DEC) en Techniques de la documentation, en arts visuels, en arts de la scène ou en animation culturelle, en informatique ou d'intervention en loisirs ou l'équivalent
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente dans la planification et l'organisation d'activités littéraires ou culturelles
- Expérience en bibliothèque publique et en service à la clientèle est un atout
- Habileté à travailler avec des nouvelles technologies (imprimante 3D, hélice holographique, jeux vidéo, etc.) et bonne connaissance des réseaux sociaux
- Autonomie
- Permis de conduire classe 5 valide

Autres informations :

L'horaire de travail est variable en fonction des activités :

- Dimanche et lundi : Congé

- 📁 Type d'emploi :
Temporaire / Temps plein
- 🕒 Quarts de travail :
Jour, Soir, Fin de semaine
- 🕒 Heures de travail :
35 h/sem.
- 📍 Emplacement :
Sur les lieux du travail
- 💰 Salaire :
29,01 \$ - 41,86 \$ CAD Taux horaire
- 👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✔️ CV

Documents facultatifs

✔️ Lettre de motivation

- Mardi et mercredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
- Jeudi et vendredi : 12 h 30 à 17 h et 18 h à 20 h 30
- Samedi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

La technicien.ne en médiation littéraire et numérique doit être disponible le soir et la fin de semaine lors d'événements planifiés.

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



Stationnement gratuit



Programme d'aide aux
employés