

SAINTE AGATHE DES MONTS

Ville de services située au cœur des Laurentides, entre Mont-Tremblant et Saint-Sauveur, la ville de Sainte-Agathe-des-Monts est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en documentation au service des loisirs et de la culture. La Ville offre un environnement de travail dynamique, proche des citoyens et compte sur des employé(e)s engagé(e)s à contribuer au développement de leur communauté.

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION | BIBLIOTHÈQUE

Service des loisirs et de la culture

Personne salariée qui assure la coordination de la gestion documentaire de la bibliothèque. Elle veille au bon état de la documentation ou des volumes et met à jour l'inventaire des données. Elle répond au service à la clientèle et effectue diverses tâches administratives telles que l'organisation, la classification et l'archivage des documents, dossiers et fichiers du service.



STATUT D'ENGAGEMENT

Poste permanent à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

Bibliothèque municipale

HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire de 4 jours et demi – poste à 35h/semaine

CLASSE SALARIALE

Classe F (35,80\$ à 39,76\$ / heure)

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion documentaire

- Travaille en étroite collaboration avec son gestionnaire dans la gestion quotidienne des activités du service et l'assiste dans ses fonctions administratives
- Participe à l'élaboration et à l'amélioration des processus du service
- Coordonne les priorités journalières et le travail au sein d'une équipe
- Participe à la gestion des ressources matérielles, informatiques et logistiques du service
- Accueille, intègre et forme les nouveaux employés de la bibliothèque
- Prépare et contrôle le budget relié à la bibliothèque
- Collabore avec le personnel du service dans l'accomplissement de leur travail respectif
- Voit à la gestion du comptoir de prêts et à la circulation des documents
- Collabore avec le Réseau biblio des Laurentides et y représente la ville
- Collabore avec le ministère de la Culture et des Communications
- Participe à l'établissement des politiques de la bibliothèque
- Procède périodiquement au balancement de caisse et aux dépôts

Documentation

- Effectue la vérification et la réparation des volumes
- Sélectionne les documents à faire relier et participe à la préparation matérielle
- Effectue différentes tâches relatives au catalogage et à la classification des documents, à l'organisation et à la recherche bibliographique
- Procède aux achats des documents
- Compile les données relatives à l'inventaire, maintient l'intégrité de l'inventaire de la documentation et procède à sa mise à jour
- Contrôle la réception des documents et des marchandises
- S'assure de l'application de la réglementation en vigueur
- Effectue des prêts avec différentes bibliothèques
- Participe et s'assure de la qualité du service de prêts auprès des usagers

Service à la clientèle

- Assure l'aide à la recherche auprès des usagers au besoin
- Prépare et collabore à l'animation de la bibliothèque
- Accueille, inscrit, guide et conseille les usagers aux divers services de la bibliothèque

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Compile les suggestions des usagers
- Compile différentes statistiques et rédige des rapports

Divers

- Voit à la propreté des locaux de la bibliothèque
- Accomplit du travail général de bureau tel que : rédaction de correspondances, compilation, vérification et correction de données, classement et archive de documents, mise sous enveloppe, vérification de liste, etc.
- Effectue le suivi des procédures administratives relatives à divers dossiers, documents et plaintes
- Utilise divers équipements de bureautique et différents logiciels d'application, voit à leur bon fonctionnement et rapporte les déficiences à son supérieur
- Procède à des achats d'articles de bureau et surveille le niveau de l'inventaire
- Exécute toute autre tâche connexe à son travail

Les tâches mentionnées reflètent les responsabilités caractéristiques de l'emploi du poste identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

La présente description d'emploi n'est pas limitative en ce sens qu'elle ne peut empêcher la direction d'attribuer toute autre tâche ou travail relié à la fonction à laquelle la personne salariée est affectée.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées par ce défi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 11 mars 2026, à 16h00**, par courriel au : emploi@vsadm.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates pour leur intérêt. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour l'entrevue.

Pour visualiser toutes nos offres d'emploi, consultez le vsadm.ca

QUALIFICATIONS

- DEC en documentation
- Trois (3) années d'expérience pertinente
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Capacité de pouvoir communiquer en anglais
- Maîtrise les outils de bureautique de la suite MS Office



HABILETÉS

- Posséder des aptitudes développées pour le service à la clientèle
- Beaucoup d'entregent
- Bon sens de l'organisation
- Bon jugement
- Confidentialité et discrétion
- Sens élevé des responsabilités
- Capacité de travailler en équipe