



## Offre d'emploi

<b>TITRE :</b>	<b>Technicien(ne) en documentation</b>	<b>DIRECTION :</b>	Loisirs, arts, culture, sports et vie communautaire
<b>STATUT :</b>	Remplaçant. Occasionnel, sur appel.	<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	501, chemin du Lac, Boucherville (Bibliothèque Montarville-Boucher-De La Bruère)
<b>SALAIRE :</b> <b>(TAUX 2025)</b>	35,4531\$ / heure min. 42,6845\$ / heure max.	<b>DATE LIMITE</b> <b>POUR POSTULER :</b>	5 juillet 2026
<b>HORAIRE :</b>	Variable, selon les heures d'ouvertures : Lundi au mercredi 10h à 21h Jeudi et vendredi 12h à 21h Samedi et dimanche 10h à 17h	<b>ENTRÉE EN</b> <b>FONCTION :</b>	Été 2026

### **MANDAT**

La technicienne ou le technicien en documentation exécute des tâches reliées au traitement documentaire, à la circulation, au repérage des documents et, sur demande, effectue des tâches reliées à l'acquisition et à l'élagage des documents. La personne assure également la référence ainsi que les activités d'accueil. Elle réalise divers mandats confiés par son supérieur immédiat.

### **VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Effectuer les recherches documentaires à l'aide des systèmes automatisés et d'ouvrage imprimés;
2. Guider les usagers dans l'utilisation des outils de recherches, individuellement ou en groupe;
3. Participer à l'élaboration de bibliographies et d'expositions thématiques;
4. Aider le public à profiter des services de la bibliothèque, en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique, en compilant des listes bibliographiques et en effectuant des prêts entre bibliothèques;
5. Assurer le traitement documentaire; effectuer les recherches nécessaires afin de vérifier les suggestions d'achats, enregistrer les acquisitions, effectuer la dérivation des notices et le catalogage selon RDA et MARC. Indexer à partir du thésaurus de l'Université Laval et classer selon DEWEY;
6. Tenir à jour le cadre bibliographiques des vedettes-matières et les standards d'autorité;
7. Vérifier l'état de la collection (reliure, réparation sur place, remplacement, élagage) et soumettre des recommandations à cet effet selon les politiques en vigueur. Vérifier les dons de livres et en disposer selon les procédures;
8. Compiler les statistiques propres à son secteur d'activités;
9. Produire, à l'aide de l'imprimante, divers formulaires tels que : fiches, cotes, etc.
10. Réaliser des mandats en animation du livre et de la lecture; identifier et contacter les ressources communautaires requises, y compris les animateurs ou les personnes-ressources; animer des réunions, au besoin;
11. Collaborer à l'élaboration des politiques et procédures du traitement de la documentation et en assurer l'application;
12. Participer, sur demande, aux activités d'élagage et de développement des collections.

Ces responsabilités contiennent les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation.
- Posséder de 2 à 3 années d'expérience pertinente à la fonction, un atout.
- Bonne connaissance du français;
- Maîtrise des outils de référence et de recherche;
- Aptitude pour le travail d'équipe et habiletés relationnelles avec le public;
- Facilité d'adaptation à diverses situations;
- Solide culture générale et qualités personnelles appropriées.

### **TRAITEMENT DES CANDIDATURES :**

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae, **au plus tard le 5 juillet 2026**, à l'adresse ci-dessous :

**Site Internet :** <https://www.boucherville.ca/offres-demploi/>

Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

*La Ville de Boucherville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature et à s'identifier comme faisant partie de l'un de ces groupes.*

*Pour bien faire valoir votre candidature, vous pouvez nous faire part de toute condition nécessitant une adaptation de nos méthodes de sélection lors des entrevues, test et autres étapes du processus.*