

**Technicien en documentation  
Service des loisirs  
Poste permanent**

La Ville de Delson fait partie de la MRC de Roussillon. Résolument tournée vers l'avenir, cette petite municipalité urbaine, qui compte un peu plus de 7 600 habitants, offre un milieu de vie charmant et dynamique. Une multitude de services complets sont offerts tels que le transport collectif, comprenant notamment une gare de trains et d'autobus, de nombreux espaces verts, des centres commerciaux et une programmation d'activités de loisirs variée. Ville en pleine effervescence, Delson offre un potentiel de développement des plus enviables que ce soit d'un point de vue résidentiel, commercial ou industriel.

**DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la coordonnatrice de la bibliothèque, le titulaire de ce poste devra acquérir, classer et conserver les documents (livres, rapports, dossiers, microfilms, CD-Rom, etc.) que l'on retrouve dans une bibliothèque. De plus, la personne organise et anime des activités d'information pour l'utilisation des services documentaires et toutes autres activités auprès de la clientèle. Enfin, elle agit à titre de personne ressource à la référence et de support auprès du personnel bénévole.

**PRINCIPALES TÂCHES**

- Effectuer les travaux techniques de catalogage, de classification et de traitement de documents électroniques, imprimés et audiovisuels;
- Effectuer les travaux techniques requis pour le développement des collections numériques (base de données, site Web, catalogue, etc.);
- Gérer les fichiers automatisés d'autorités;
- Effectuer les travaux techniques de recherches bibliographiques requis par les services au public et la mise à jour de la base de donnée;
- Compiler les données en vue d'émettre des statistiques;
- Participer à diverses activités d'animation et de mise en valeur des collections;
- Participer aux opérations d'évaluation, d'acquisition et d'élagage des collections;
- Collaborer avec les autres employés de soutien impliqués dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il est responsable;
- Assurer l'aide aux usagers quant à l'aspect technique de l'utilisation des catalogues informatisés, banques de données, Internet, ouvrages de référence, tutoriel et autres, ainsi que par des visites de la bibliothèque;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Assurer la réception et le suivi des demandes de prêt entre bibliothèque;
- Accomplir toutes autres tâches à la demande de la direction du service.

**COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS**

*Afin que sa candidature soit considérée, la personne devra répondre aux exigences et démontrer les aptitudes suivantes :*

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- Minimum de deux (2) ans d'expérience en gestion documentaire;
- Bonne connaissance des lois et règlements régissant la gestion documentaire;
- Connaissance de systèmes automatisés de recherche et de gestion documentaire;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Habilitéés avec la recherche sur Internet;
- Bonne capacité de travailler en équipe et avec des bénévoles;
- Sens de l'organisation;
- Excellentes habiletés pour le service à la clientèle;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Atouts : Connaissance des logiciels Portfolio 7, Zone 2, SyGED et Dewey..

**COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS**

La personne sera rémunérée à un taux horaire, en début d'échelle, se situant entre 24,30 \$ et 26,27 \$ à l'embauche, selon l'expérience acquise. L'horaire de travail est variable entre 24 et 35 heures par semaine. L'entrée en fonction est prévue pour novembre 2018.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation et des documents attestant les critères d'admissibilités requis, avant le **18 novembre 2018** par courrier électronique à: [cv@ville.delson.qc.ca](mailto:cv@ville.delson.qc.ca) ou par la poste à l'adresse suivante :

**Ville de Delson**  
Ressources humaines  
50, rue Sainte-Thérèse  
Delson (Québec) J5B 2B2

Veuillez préciser le titre d'emploi lors de l'envoi de votre CV : **Technicien en documentation 2018-11**

\* Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

\* Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.