

## Technicien ou Technicienne en documentation

Sous l'autorité du directeur des Services à la communauté, le ou la titulaire de ce poste effectue des travaux de nature technique reliés au catalogage, à la classification, à la recherche bibliographique et au prêt, s'occupe de l'animation de la bibliothèque et agit comme responsable administratif de la bibliothèque et du centre de documentation.

### Fonctions et responsabilités

- Effectuer des travaux spécialisés d'inventaire, consigner une fiche suivant les principes de catalogage établis, les renseignements nécessaires à l'identification et à la description d'ouvrages de la bibliothèque ou du centre de documentation;
- Participer aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents;
- Participer aux opérations de rotation de livres avec le réseau Biblio;
- Accueillir et informer les usagers, prendre connaissance de leurs besoins, les assister dans leurs recherches et les guider dans l'utilisation des ressources documentaires. Donner des informations sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque individuellement ou en groupe;
- Exécuter et coordonner des tâches relatives au prêt de documents;
- Assurer les fonctions d'acquisition pour toutes les catégories de documents;
- Assurer le suivi des documents et des réclamations;
- Coordonner, distribuer et vérifier le travail du personnel de soutien;
- Compiler les statistiques d'utilisation de la bibliothèque et préparer les rapports;
- Assurer l'élaboration d'une programmation diversifiée et la réalisation de projets de médiation culturelle;
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de développement de la bibliothèque;
- Favoriser l'implication de bénévoles, dans les projets d'animation et de promotion, pour une bibliothèque municipale participative;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

### Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ou toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente;
- Avoir un minimum de 3 années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'un grand sens de l'organisation;
- Détenir des compétences en animation, en gestion de projets;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Posséder des connaissances informatiques sur les divers logiciels utilisés par la Ville (Symphonie Citrix et Vdx) serait un atout.

### Conditions de travail

Il s'agit d'un poste régulier à temps plein à raison de 35 heures par semaine.

L'horaire de travail est du mardi au samedi, de jour et de soir.

Le salaire annuel est en fonction de la qualification et de l'expérience du candidat retenu selon la convention collective en vigueur à la Ville de Nicolet.

L'échelle salariale se situe **entre 26,07\$ à 32,58\$ de l'heure.**

Si vous possédez le profil recherché, veuillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel **avant 16 h 30, le 4 mars 2019 à**

✉ [rh@nicolet.ca](mailto:rh@nicolet.ca)

**Ville de Nicolet  
Service des ressources humaines  
180, rue de Monseigneur-Panet  
Nicolet (Québec) J3T 1S6**