

Le 4 juillet 2019

**POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire
(Remplacement congé de maternité)**

**TECHNICIEN(NE) DE BIBLIOTHÈQUE
SECTION ENFANTS**

Le lieu de travail est la Bibliothèque Reginald-J.-P.-Dawson, 1967, boulevard Graham. L'horaire de travail est variable mais à temps plein.

Le travail consiste à effectuer des travaux techniques requis pour l'achat, l'organisation, la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires, de même que pour l'utilisation et l'entretien de l'équipement de la bibliothèque de la Ville.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Effectue des recherches bibliographiques, vérifie les commandes de documents dans le catalogue de la bibliothèque et prépare les commandes pour les fournisseurs appropriés.
- Vérifie les documents à leur réception, attribue des numéros à codes à barres et traite les retours aux fournisseurs; vérifie les dons et les doublons.
- Crée des notices des acquisitions et des mentions de fonds.
- Fait le suivi des dépenses par type de document et par catégorie de la collection.
- Participe au catalogage des livres et des autres documents à l'aide de notices dérivées ou du catalogage original.
- Participe à la mise à jour et à la correction des notices bibliographiques et des fichiers des notices d'autorité dans la base de données.



- Assure la saisie des statistiques nécessaires aux rapports mensuels; prépare des rapports statistiques au besoin.
- Vérifie les suggestions des utilisateurs, fournit au bibliothécaire des comptes rendus dans la littérature et fait le suivi auprès des utilisateurs.
- Offre un service de référence aux utilisateurs à l'aide des documents de la bibliothèque ou de ressources électroniques.
- Assiste les bibliothécaires dans leurs tâches quotidiennes (à titre d'exemple, bibliographies, animation, publicité).
- En l'absence de l'une ou l'autre technicienne, effectue toutes tâches relatives au maintien des services.
- Fait partie de comités et participe à des activités spéciales de la bibliothèque, selon les besoins.
- Travaille au comptoir du prêt au besoin; lorsqu'il est affecté au poste d'employé «senior» ou en charge, supervise le fonctionnement de la bibliothèque et le travail des employés.
- Anime des heures du conte, des visites de classe ou de garderies ainsi que toute autre activité de la section des enfants; crée des animations littéraires.
- Forme les nouveaux commis ou préposés affectés au comptoir des enfants.
- Assure le suivi des collections en bande dessinées; participe au besoin au développement de la collection.
- Effectue toute autre tâche connexe.



EXIGENCES

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Diplôme de fin d'études collégiales en technique de la documentation;
- Une (1) à deux (2) années d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Connaissances :

- des techniques de la documentation;
- du français;
- de l'anglais parlé.

Habilités ou aptitudes:

- à coordonner et surveiller le travail d'employés;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à communiquer avec le public;
- à rédiger des rapports clairs et concis.

L'échelle salariale est de 25,13\$ à 35,90\$ l'heure.

VEUILLEZ NOTER:

Les candidatures seront acceptées jusqu'au vendredi 19 juillet 2019, 16h30.

Les personnes intéressées doivent adresser leur demande par courriel à Roxane Gaudreau, au ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2019-22**.