



## OFFRE D'EMPLOI

2<sup>ème</sup> CONCOURS N° 2017-05-19-01

### Bibliothécaire

La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'une personne pour occuper un poste permanent à temps complet de bibliothécaire au Service des loisirs.

Sous la supervision du bibliothécaire en chef, collaborer à la mise en application des programmes et des politiques liés aux produits et services offerts par la bibliothèque, à la supervision d'activités de recherches documentaires, de sélection des ressources documentaires, des services d'information et de renseignements destinés aux usagers de la bibliothèque. Le ou la bibliothécaire agit à titre de personne ressource professionnelle pour le personnel de la bibliothèque ainsi que pour les usagers.

#### ***Coordination du personnel***

- Préparer les horaires des employés du comptoir de prêt en collaboration avec l'agente de personnel au Service des ressources humaines;
- En collaboration avec le Service des ressources humaines, voir au remplacement des absences du personnel affecté au comptoir de prêt, en conformité avec les procédures établies et les conventions collectives, de même qu'à l'ajout de personnel lors de surcroît de travail;
- Agir comme personne ressource auprès du comptoir de prêt pour les procédures, les règles et le module Circulation de BiblioMondo;
- Veiller à l'implantation des politiques, directives et procédures de travail, et s'assurer de leur respect;
- Animer des rencontres sur la mise à jour des guides de procédures avec les préposés à la bibliothèque;
- Acheminer diverses demandes des préposés à la bibliothèque à son supérieur;
- En collaboration avec le bibliothécaire en chef, organiser le travail au comptoir de prêt : établir et mettre en place une répartition des tâches entre les préposés aux prêts de jour, de soir et de fin de semaine. Distribuer et faire un suivi des tâches du comptoir de prêt;
- Faire des suggestions au bibliothécaire en chef sur l'efficacité des mesures mises en place et suggérer des correctifs pour améliorer l'efficacité du service;
- Participer à la révision et la redistribution des tâches concernant la préparation matérielle de documents, de s'assurer de la mise en œuvre des décisions prises à cet effet et de contrôler la qualité et l'efficacité des processus et du personnel affecté à ces tâches;
- Appliquer et mettre en œuvre des procédures afin d'assurer un bon fonctionnement des comptoirs de prêt et proposer toute amélioration à son supérieur;
- Référer tout cas de discipline ou problématique du genre à son supérieur.

#### ***Référence et aide à la clientèle***

- Fournir des services de référence aux usagers;

- Accueillir les visiteurs de la bibliothèque, répondre à leurs questions ou les référer aux personnes concernées;
- Choisir, classer, cataloguer et élaguer des documents et livres de la bibliothèque;
- Élaborer des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque;
- Exécuter des recherches de références à l'aide de systèmes manuels, interactifs et en ligne afin de faciliter l'accès au matériel de la bibliothèque pour les usagers, et prendre des dispositions pour les prêts interbibliothèques;
- Exécuter des programmes d'information et d'orientation portant sur la bibliothèque et faire des visites guidées.

#### ***Mise à jour et contrôle de la qualité***

- Effectuer la gestion et le suivi de différentes bases de données (ex. : nouvelles acquisitions, documents détruits, etc.);
- Participer au développement des collections, en conformité avec les politiques en vigueur : acquisition et élagage;
- Selon les orientations données par son supérieur, effectuer le choix de livres et périodiques en consultant divers catalogues et répertoires bibliographiques. Recommander l'acquisition de livres, périodiques, matériel audiovisuel et autre matériel afin de les ajouter à la collection de la bibliothèque.

#### ***Activités d'animation***

- À la demande du supérieur, apporter son soutien dans la planification, l'organisation, la préparation et l'animation d'activités pour les usagers de la bibliothèque.

#### ***Contribution à l'équipe***

- Effectuer de la formation auprès du personnel sur les champs de spécialité et les logiciels de bibliothèque;
- Aviser son supérieur immédiat lors d'anomalies dans les activités sous sa responsabilité;
- Transmettre à son supérieur diverses informations à propos des achats de livres et le supporter dans la préparation de différents événements;
- Réaliser diverses tâches pour aider les membres de l'équipe dans des situations d'urgence, de débordement ou de besoins particuliers;
- S'informer des tendances, des sujets, des recherches et des nouvelles pratiques et technologies relatives à son secteur d'activité, et faire des propositions en vue d'améliorer les services offerts;
- Effectuer le remplacement d'un membre de son équipe lors d'absence, lorsque requis;
- Participer à la formation et à l'intégration de nouveaux membres de son équipe.

*Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.*

## EXIGENCES DE BASE REQUISES

### *Connaissances techniques*

- Avoir complété une maîtrise en bibliothéconomie ou en sciences de l'information ;
- Posséder deux (2) ans d'expérience dans un emploi similaire ;
- Connaissance des logiciels usuels de bureautique (suite Office);
- Connaissance des logiciels spécifiques à la bibliothèque :
  - Portfolio, Module Circulation;
  - Base de données SQT D;
  - Normes RCAA2 et RDA;
  - Classification décimale Dewey;
  - RVM;
  - Marc 21.

### *Compétences personnelles*

- Maîtrise du français écrit et facilité d'expression verbale;
- Sens de l'organisation;
- Entregent et diplomatie;
- Habileté à coordonner une équipe de travail

### *Conditions et rémunération*

Classe 12 - Taux horaire (2015) situé entre 28,30 \$ et 36,51 \$ selon la convention collective en vigueur.  
Poste permanent à temps complet, 34 heures par semaine réparties de jour et de soir, du dimanche au samedi, selon l'horaire de rotation du service.

**Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, leur copie de diplôme et un formulaire de demande d'emploi disponible au [www.ville.sorel-tracy.qc.ca](http://www.ville.sorel-tracy.qc.ca) avant vendredi le 19 mai à 15 h au :**

**2<sup>ème</sup> Concours n<sup>o</sup> : 2017-05-19-01**

Service des ressources humaines  
Ville de Sorel-Tracy  
3025, boulevard de Tracy, C. P. 368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1

**Télécopieur : 450 780-5649**  
**Courriel : [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)**

Nous vous remercions de votre candidature, **toutefois, seules les personnes retenues seront contactées**. Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Certaines mesures d'adaptation peuvent également être offertes aux personnes handicapées. Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca).

**[www.ville.sorel-tracy.qc.ca](http://www.ville.sorel-tracy.qc.ca)**