



OFFRE D'EMPLOI

CONCOURS N° 2018-11-02-02

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 chef de division bibliothèque, le ou la titulaire du poste doit notamment 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 du comptoir de référence selon les disponibilités et spécificités du personnel qui y est affecté;
- En collaboration avec son supérieur, organiser le travail du comptoir de référence;
- Veiller à l'implantation des politiques, directives et procédures de travail, et s'assurer de leur respect;
- Agir comme personne ressource auprès du personnel de référence pour les procédures et les règles;
- Animer des rencontres sur la mise à jour des guides de procédures auprès du personnel de référence;
- Acheminer diverses demandes du personnel de référence à son supérieur;
- Faire des suggestions à son supérieur sur l'efficacité des mesures mises en place et suggérer des correctifs pour améliorer l'efficacité du service;
- En collaboration avec son supérieur et le personnel de référence, suggérer et créer des outils permettant d'améliorer l'efficacité du service ;
- Référer tout cas disciplinaire ou problématique à son supérieur,

Référence et aide aux usagers

- Fournir des services de référence aux usagers;
- Accueillir les visiteurs de la bibliothèque, répondre à leurs questions ou les référer aux personnes concernées;
- Élaborer des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque;
- Exécuter des recherches de références à l'aide de systèmes manuel, interactif 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 autres matériels afin de les ajouter à la collection de la bibliothèque,

Activités d'animation

- En collaboration avec son supérieur et le technicien en documentation - volet animation, planifier, organiser et animer le volet scolaire du programme d'animations;
- Planifier, organiser et animer le volet technologique du programme d'animations (livres numériques, utilisation des ordinateurs, nouvelles technologies, programmation, etc.);
- 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

- Être la référence technologique auprès de ses collègues;
- En collaboration avec son supérieur, coordonner la mise en place et le fonctionnement d'un éventuel espace de création numérique et technologique;
- Collaborer à la mise en place du système RFID;
- Choisir, classer, cataloguer et élaguer des documents et livres de la bibliothèque;
- 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 technologies et des médias sociaux;
- Connaissance des logiciels spécifiques à la bibliothèque :
 - Portfolio, Module Circulation;
 - Base de données SQTD;
 - 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;
- Habilité à coordonner une équipe de travail.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Classe 12 - Taux horaire situé entre 30,47 \$ et 39,32 \$ selon la convention collective en vigueur.

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 avant **15 h le vendredi 2 novembre 2018, et ce, en ligne** ou par l'une des façons suivantes :

Concours n° 2018-11-02-02

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

Courriel : rh@ville.sorel-tracy.qc.ca
Télécopieur : 450 780-5649

Pour plus amples informations, nous vous invitons à communiquer par courriel au 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.

www.ville.sorel-tracy.qc.ca