



Offre emploi technicien(ne) en documentation

La Corporation de la Bibliothèque municipale de Montmagny recherche une personne organisée, autonome et créative pour occuper le poste de **technicien(ne) en documentation**.

Défis et responsabilités

Gestion des ressources documentaires

- Mettre à jour le Plan d'acquisition de la collection.
- Formuler des recommandations pour l'acquisition et l'élagage des livres.
- Produire des rapports liés à la gestion documentaire.

Exploitation des ressources documentaires

- Préparer les nouveautés pour la mise en circulation.
- Effectuer des vérifications bibliographiques.
- Classer les documents et mettre à jour certains fichiers.

Accueil et service à la clientèle

- Accueillir et informer les usagers sur les services de la bibliothèque.
- Assister les usagers dans leurs recherches documentaires.
- Recueillir et consigner les suggestions des usagers.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou domaine connexe
ou
- Posséder une expérience pertinente au sein d'une bibliothèque

Conditions de travail

- Poste de 35 heures par semaine, avec possibilité d'aménagement à temps partiel.
- Travail de jour avec possibilité de fin de semaine.
- Rémunération: 26.34\$ à 32.40\$/heure.

Pour postuler !

ville.montmagny.qc.ca/emplois

VILLE DE MONTMAGNY
SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES
143 rue St-Jean-Baptiste Est Montmagny
(Québec) G5V 1K4
rh@ville.montmagny.qc.ca | 418 248-3361