

Technicien / Technicienne en documentation

Sous la direction du service des loisirs, de la culture et du développement communautaire, la personne titulaire du poste assure la gestion des opérations de catalogage pour fin d'identification et de description d'ouvrages ou de documents de la bibliothèque. Elle est responsable de l'organisation et de la conservation de la collection de la bibliothèque tout en assurant le bon fonctionnement des activités de la bibliothèque.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer en collaboration avec le directeur de service, le suivi du budget de la bibliothèque ;
- Procéder à l'acquisition des documents en conformité avec les normes et les exigences des programmes de subventions gouvernementales et en fonction des besoins de la clientèle ;
- Assurer et participer au fonctionnement du comptoir de service (abonnement, sorties et retours de documents, diffusion de l'information aux usagers) ;
- Compléter les formulaires de demande de subvention pour le maintien de la collection ;
- Compiler et fournir au ministère de la Culture et des Communications et au conseil municipal les statistiques annuelles sur le fonctionnement de la bibliothèque ;
- Tenir à jour les informations de la bibliothèque diffusées sur le site internet ;
- Analyser les suggestions à la clientèle, le taux de fréquentation, l'utilisation des collections, les sorties de documents afin d'orienter le développement des collections et répondre aux besoins des utilisateurs ;
- Rédiger la correspondance et divers rapports relativement aux activités de la bibliothèque ;
- Accomplir toute autre tâche connexe en lien avec les services offerts à la bibliothèque.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme d'études collégiales professionnelles en technique de documentation ou un certificat universitaire pertinent ;
- Expérience pertinente minimale de trois (3) ans comme technicien(ne) en documentation et avoir démontré clairement ses habiletés en bibliothéconomie ;
- Posséder une connaissance du logiciel Regard ou un équivalent des logiciels bureautiques ;
- Maîtriser parfaitement la langue française parlée et écrite ;
- Posséder une expérience en milieu municipal constitue un atout ;
- Capacité à réagir aux situations imprévues avec calme et efficacité.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste permanent à temps complet (35 heures/semaine). La Ville de Windsor offre une gamme complète d'avantages sociaux. Le salaire sera établi en fonction de la convention collective en vigueur.

Date d'entrée en fonction prévue : **23 août 2021**

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur curriculum vitae et une lettre de motivation avant le **13 août 2021 à minuit** par courriel : info@villedewindsor.qc.ca