

TECHNICIEN(NE) À LA DOCUMENTATION

Supérieur immédiat	Directeur général
Type	Poste à temps complet à être comblé immédiatement

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Le mandat consiste à exécuter des tâches de création, d'organisation et de conservation des collections d'ouvrages ou de documents à Sainte-Mélanie, une municipalité de 3287 habitants dans le centre de Lanaudière. Le titulaire assurera le support à la clientèle de la bibliothèque afin de répondre à leurs besoins et accomplira ses tâches au niveau des archives municipales.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer au choix des titres de documents ou autres supports à l'égard des exigences de la clientèle. Procéder à l'acquisition et au contrôle des volumes, des périodiques ou tous autres documents. Effectuer le suivi auprès des fournisseurs pour l'achat de différents documents selon les besoins et les budgets disponibles;
- Cataloguer et classer divers documents, selon des normes et des techniques particulières. Assurer la préparation matérielle de tous les supports documentaires;
- Assurer l'élégage de la collection, les corrections et les mises à jour de la banque de données;
- Participer à l'élaboration, développer et tenir à jour les normes, les programmes, les codes de procédure et les politiques pour répondre aux objectifs et besoins de la bibliothèque;
- Compiler des données, effectuer des recherches, produire des rapports, des formulaires, des listes relativement à la documentation;
- Exécuter la préparation sommaire et l'expédition des volumes et des périodiques pour la reliure;
- Recevoir, guider, initier la clientèle de la bibliothèque et répondre à leurs demandes;
- Participer à la sélection et à la formation des bénévoles;
- Mettre en œuvre un nouveau système d'indexation et de borne en libre-service;
- Effectuer du travail d'archivage et de gestion documentaire pour l'administration municipale;
- Toutes autres tâches connexes de soutien à l'archivage et aux opérations courantes de la bibliothèque.

EXIGENCES

- DEC en technique de documentation jumelée à (2) deux années d'expérience pertinentes;
- Sens du service à la clientèle;
- Très bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite et capacité rédactionnelle;
- Excellente connaissance et maîtrise des nouvelles technologies et médias;
- Autonomie, sens de l'organisation et bonne capacité d'adaptation au changement;
- Créativité, dynamisme, esprit d'initiative et intérêt marqué pour innover.

PROCESSUS DE SÉLECTION

Les candidats intéressés doivent soumettre un **c.v.** et une **lettre de motivation** par courriel à info@sainte-melanie.ca ou les déposer dans la boîte aux lettres qui se trouve à la droite de la porte d'entrée de l'Hôtel de Ville située au 10, rue Louis-Charles-Panet d'ici le **9 avril 2023**.

Seuls les candidats retenus seront convoqués en entrevue dans la semaine suivante.

SALAIRE ET AVANTAGES

La rémunération varie en fonction de l'expérience et de la qualification de la candidature. Les avantages sociaux sont ceux prévus par notre politique des ressources humaines et incluent notamment une contribution de l'employeur au REER et à l'assurance-collective. L'échelle salariale se situe entre 21,71 \$ et 30,25 \$ de l'heure (échelle 2022), selon l'expérience.

Horaire variable (jour, soir et fin de semaine) entre 30 et 36 heures par semaine.