



OFFRE D'EMPLOI

Située en bordure du fleuve Saint-Laurent, sur la Rive-Sud, la ville de Candiac se distingue par son milieu de vie exceptionnel et son aménagement urbain structuré. Candiac offre une gamme diversifiée de services à ses 23 000 citoyens. Pour maintenir son haut standard, nous sommes à la recherche de personnes hautement compétentes, dynamiques et reconnues dans leur domaine.

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION (ÉTUDIANT)

POSTE ÉTUDIANT, TEMPS PLEIN (ÉTÉ 2023)

SERVICE DES LOISIRS, DIVISION BIBLIOTHÈQUE ET RELATIONS AVEC LA COLLECTIVITÉ

CAN-23-ÉTU-3030-17

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous la responsabilité du bibliothécaire - services aux usagers et collections, l'étudiant participe à l'élagage et à la modification des cotes des albums en langue anglaise de la collection petite enfance. Il assure le service d'aide au lecteur et participe aux activités d'animation du Club de lecture d'été pour les jeunes.

DESCRIPTION DES TÂCHES

1. Effectue le traitement documentaire (modification de cotes) des albums de langue anglaise pour la petite enfance;
2. Repère des notices dans les différentes bases de données du SQT (Service québécois du traitement documentaire), effectue la dérivation et la mise à jour dans le logiciel de gestion documentaire;
3. Participe aux activités d'élagage des collections;
4. Participe aux activités d'animation du Club de lecture d'été et aux activités organisées en extérieur avec la bibliocyclette;
5. Participe à la mise en valeur des collections;
6. Assume des périodes au comptoir d'aide au lecteur;
7. Aide les usagers à profiter des services de la bibliothèque en répondant aux questions et en effectuant des recherches bibliographiques;
8. Assure la formation et le soutien aux usagers dans l'utilisation des ressources numériques;
9. Effectue toute autre tâche reliée à sa fonction et/ou requise par son supérieur immédiat.

EXIGENCES DU POSTE

- Être inscrit à temps plein au diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation, ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation;
- Avoir complété au moins la 2^e année du DEC avant le début de l'emploi, un atout;
- Connaissances informatiques intermédiaires : suite Microsoft Office, logiciel courant de gestion documentaire;
- Connaissances linguistiques : avancées en français (écrit, parlé) et fonctionnelles en anglais (parlé);
- Connaissance du milieu des bibliothèques publiques;
- Compétences recherchées : adaptabilité, autonomie, collaboration, communication orale et écrite, sens de la méthode et de la rigueur, service client.

Le salaire horaire à l'entrée en poste s'élève à 21,32 \$ et l'horaire de travail est de 32,5 heures par semaine (horaire variable : jour, soir, fin de semaine). La période d'emploi s'étend du 29 mai au 19 août 2023.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae au plus tard le **10 avril 2023**, en remplissant le formulaire en ligne disponible à l'adresse <https://candiac.ca/la-ville/information/carriere/postulez>.

La Ville de Candiac accorde une grande importance à la diversité en milieu de travail et souscrit au principe d'égalité en emploi. À ce titre, elle encourage les candidatures issues des groupes visés par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, c'est-à-dire les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées ainsi que les personnes faisant partie des minorités visibles et des minorités ethniques. Afin de faciliter la lecture de ce document, l'emploi de la forme masculine a été retenu.

Il est à noter que seuls les candidats retenus seront contactés.