

OFFRE D'EMPLOI

BIBLIOTECHNICIEN POSTE TEMPORAIRE

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à effectuer des travaux techniques requis pour l'achat, l'organisation, la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires, de même que pour l'utilisation et l'entretien de l'équipement de la bibliothèque de la Ville.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Organise et tient à jour les dossiers des fournisseurs et les catalogues commerciaux et en fait connaître le contenu aux personnes concernées.
2. Contacte les fournisseurs de documents, achemine les commandes et approuve les factures pour paiement à l'intention du gestionnaire responsable du budget.
3. Tient à jour les fichiers de commandes et d'abonnement, avise les fournisseurs des commandes en retard; fait corriger les erreurs de prix et de livraison.
4. Reçoit la documentation dans les départements et les succursales et assure son intégration à la collection et aux fichiers.
5. Classifie de la documentation et dépouille les périodiques selon les directives reçues; traite, selon la procédure établie, les exemplaires supplémentaires ou de remplacement, les suites, etc.; assure le fonctionnement du service d'office (réception automatique des nouvelles publications).
6. Identifie les auteurs, rédige les fiches d'identification et prépare le catalogue descriptif des documents.
7. Accomplit diverses activités techniques en rapport avec la mise à jour du cadre bibliographique des vedettes-matières.
8. Effectue des recherches bibliographiques; groupe les requêtes en documentation et en vérifie les données bibliographiques.
9. Sélectionne les volumes à relier ou à réparer; groupe les périodiques en vue de la reliure.
10. Assiste les usagers en répondant aux demandes d'information courantes, leur donne des informations techniques sur les catalogues, les aide à localiser des informations bibliographiques simples et à utiliser de la documentation.
11. Coordonne et surveille les activités d'employés affectés à diverses tâches techniques de soutien en rapport avec les activités de la bibliothèque municipale et s'assure que le travail accompli rencontre les objectifs visés.
12. Assigne les tâches; choisit les méthodes et procédés de travail et voit à leur application; veille au respect des échéanciers; voit à la formation de son personnel et le conseille dans les cas complexes ou litigieux.
13. Voit au comportement des employés dont il a la responsabilité, leur signale toute dérogation et, au besoin, en réfère à son supérieur.
14. Vérifie les films et autres documents audio-visuels et recommande, au besoin, leur réparation ou leur rejet, effectue, au besoin, des recherches concernant les innovations en matière d'équipement audio-visuel.
15. Procède au prêt et à l'emprunt de documents, livres, etc. auprès d'autres organismes et en assure le cheminement et le suivi.
16. Organise en système de classement, les classeurs de documentation supplémentaire (brochures, coupures de journaux, articles, etc.) et remplit les fiches requises.

17. Rédige des affiches, directives pour les usagers, rapports et de la correspondance; vérifie les dispositifs d'orientation pour les usagers; collabore aux activités d'animation organisées par la bibliothèque.
18. Tient un inventaire du matériel et de l'équipement utilisés dans son unité de travail, voit à leur entretien et dresse au besoin des listes de commandes.
19. Collabore à des recensions, met en forme des bibliographies, identifie les problèmes de descriptions bibliographiques.
20. Organise, à la demande de son supérieur immédiat, les activités d'animation pour la clientèle de la bibliothèque.
21. Utilise , au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
22. Effectue toute autre tâche connexe.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Détenir un DEC en technique de la documentation

QUALITÉS REQUISES

Connaissances :

- des techniques de la documentation;
- du français;
- de l'anglais parlé.

Habilités ou aptitudes :

- à communiquer avec le public;
- à rédiger des rapports clairs et concis;
- à faire preuve de tact et de courtoisie;
- à coordonner et surveiller le travail d'employés.

Taux horaire : 18,81 \$

Horaire de plus ou moins 20 heures/semaine

Disponibilité : jour, soir et fin de semaine

La Ville de Montréal souscrit au principe d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à soumettre leur candidature.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné des copies de diplômes au plus tard le 14 mars 2008 à :

**Ville de Montréal Arrondissement de Montréal-Nord
Division des ressources humaines
4255, place de l'Hôtel-de-Ville
Montréal-Nord H1H 1S4
Tél. : 514 328-4090 Télécopieur : 514 328-4290
Courriel : rharr@mtlnord.ca**

Seuls les postulants dont la candidature sera retenue recevront une communication écrite de la part de la Ville de Montréal – Arrondissement Montréal-Nord.