

Joignez notre courant d'énergie !

**Technicienne ou technicien en
documentation – volet technique**
Service loisirs, culture et vie communautaire
Concours 2025-86

Taux horaire :
28,55 \$ à 37,26 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la cheffe de division – bibliothèques et culture, tu participeras au traitement, au choix, à l'acquisition et au repérage des documents. Tu accompliras aussi des tâches reliées à la circulation, à la référence et à l'élague de ces documents. Tu devras notamment :

- Veiller au catalogage, à l'indexation et à la classification de tous types de documents;
- Participer aux processus d'implantation et de mise à jour des systèmes et des bases de données de la division;
- Collaborer à la préparation matérielle des acquisitions;
- Procéder aux réclamations, aux rappels, aux suivis budgétaires des acquisitions et à la mise à jour des dossiers liés à l'acquisition de documents;
- Inscrire les problèmes techniques et informatiques du système portfolio, en assurer le suivi et en aviser les techniciens du réseau;
- Contribuer aux activités d'élague et de développement des collections;
- Vérifier l'état des collections (reliure, réparation, remplacement) et soumettre des recommandations;
- Assumer diverses démarches relatives aux renseignements et à la référence : interrogation de bases de données et de catalogues, recherches bibliographiques et ouvrages de référence;
- Rédiger la correspondance relative à ton travail, remplir des formulaires ainsi que compiler et produire des rapports statistiques;
- Fournir une assistance technique aux commis et aux autres techniciens du réseau;
- Lorsque requis, assister la cheffe de division – bibliothèques et culture dans le processus d'acquisition des documents;
- Au besoin, procéder à la formation du personnel;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- Être titulaire d'un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente à la fonction;
- Bien maîtriser les logiciels de bureautique comme la suite MS Office;
- Avoir une très bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Connaître la norme RDA, le format MARC, la classification décimale de Dewey et les systèmes automatisés de recherche;
- Connaître les logiciels Portfolio et The Virtual Document Exchange (VDX) (un atout);
- Être autonome, organisé, structuré, minutieux et rigoureux;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe.

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le vendredi 12 septembre 2025, à :** Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours 2025-86, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.