

Offre d'emploi

→ Technicien ou technicienne
en documentation

Poste permanent — temps plein



La Ville de Plessisville est en pleine évolution et s'appuie sur une culture d'innovation et d'amélioration continue. Chaque employé y joue un rôle clé : mettre son talent et ses idées au service d'une organisation dynamique, tournée vers l'avenir. Ensemble, nous bâtissons une Ville performante et humaine, qui permet aux Plessisvillois et Plessisvilloises de profiter d'une qualité de vie exceptionnelle.

Nature du travail



En collaboration avec le coordonnateur culturel, le technicien en documentation effectue les différentes tâches reliées aux services techniques, à la gestion du personnel bénévole, au comptoir de prêt, au développement des collections, à la promotion des plateformes numériques et aux interventions auprès des citoyens en lien avec ces plateformes.

Conditions de travail

Selon la convention collective de travail du Syndicat national des employés municipaux de Plessisville en vigueur, dont voici quelques informations :

- Salaire : de 22,30 \$ à 27,87 \$, selon expérience;
- Horaire : 35 heures par semaine.

Qualifications requises



- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation;
- 2 à 3 années d'expérience;
- Connaissance des logiciels de la suite Office.

Principaux défis



Gestion du personnel bénévole

- Téléphone aux bénévoles (selon le jour de prêt);
- Procède au remplacement des bénévoles absents (selon le jour de prêt);
- Initie les nouveaux bénévoles (selon le jour de prêt);

Principaux défis (suite)



Gestion du personnel bénévole (suite)

- Supervise le travail des bénévoles (selon le jour de prêt);
- S'occupe de la discipline en général dans la bibliothèque.

Comptoir de prêt

- Supervise le bon fonctionnement au comptoir de prêt;
- Fais les inscriptions ou renouvellements d'abonnement en respectant la réglementation en vigueur;
- S'occupe de la préparation des comptoirs de prêt (veiller à ce qu'il ne manque rien : bordereau, crayon, horaire, règlements, etc.).

Aide aux abonnés

- Aide les abonnés dans leur choix de lecture ou dans leur recherche d'information, ainsi qu'à profiter des services de la bibliothèque en répondant aux questions, en effectuant du dépannage informatique et du prêt numérique ; connais les goûts et besoins des abonnés;
- Initie les abonnés à l'utilisation des ressources documentaires et informatiques (internet, prêt numérique, tablette électronique).

Services techniques (collection imprimée et numérique)

- Assure le traitement documentaire, effectue les recherches nécessaires afin de vérifier les suggestions d'achats;

- Indexe, classe, effectue de la dérivation de notice et catalogue les documents selon les règles de catalogage utilisées par la bibliothèque;
- Vérifie l'état de la collection (reliure, réparation sur place, remplacement, élagage) et soumet des recommandations à cet effet;
- Collabore et participe à l'élagage des documents et de vente de livres;
- Effectue le prêt entre bibliothèques avec la BANQ;
- Effectue des tâches reliées à la gestion du prêt, participe au classement des documents et à la lecture de rayons;
- S'assure de l'organisation et de la mise à jour du catalogue informatisé;
- Fait le suivi des abonnements et commandes des périodiques (imprimés et numériques), en collaboration avec son supérieur immédiat;
- Produit divers formulaires tels que bordereau d'inscription, de réservations, etc.;
- Effectue les vérifications nécessaires au bon fonctionnement du système informatique, relève et signale à son supérieur immédiat les problèmes avec les équipements.

Service animation

- Participe à la programmation culturelle de la bibliothèque, en collaboration avec son supérieur immédiat ; élabore, planifie, réalise et organise certaines activités d'animation;
 - Coordonne un calendrier d'activités;
 - Veille à l'organisation physique des lieux d'animation.

Service animation (suite)

- Compile les statistiques d'animation et rédige différents rapports d'animation au besoin;
 - Prépare et anime des ateliers de formation en lien avec l'apprentissage des ressources numériques de la bibliothèque (prêt numérique, Tout apprendre, Mes aïeux, etc.)

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel à rh@plessisville.quebec avant le 24 novembre 2025.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Plessis
ville**
Unie
de
nature

1700, rue Saint-Calixte
Plessisville, Québec G6L 1R3
www.plessisville.quebec

T → 819 362-3284
F → 819 362-642
C → info@plessisville.quebec

