Les Îles-de-la-Madeleine
Municipalité

OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Technicien ou technicienne en bibliothèque

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste temporaire à temps partiel, avec possibilité d'obtenir un poste régulier à temps partiel, de technicien ou technicienne en bibliothèque.

Description sommaire du poste

Sous la supervision du chef de section culture et bibliothèques et en collaboration avec les autres employé(e)s du secteur, la personne titulaire de ce poste assure un service d'aide aux lecteurs et de référence et réalise certaines activités d'accueil et de formation aux usagers. Elle exécute aussi des tâches reliées au traitement, à la circulation, au repérage, à l'acquisition et à l'élagage des documents.

Tâches et responsabilités

Participer à la gestion des collections en tenant compte des exigences de la clientèle, de contrôle, de catalogage et de circulation des documents, en accord avec la *Politique de développement de la collection* et le *Cadre d'élagage* :

- Indexer, classer, effectuer de la dérivation de notices et cataloguer les documents selon les règles de catalogage utilisées par la bibliothèque.
- Assurer le traitement documentaire.
- Réceptionner et vérifier les commandes.
- Assurer le pointage et la réclamation des revues, magazines et périodiques, ainsi que l'élagage annuel de cette collection en suivant le calendrier de conservation.
- Effectuer les demandes de prêts entre bibliothèques (PEB) et en assurer le suivi.
- Coordonner la rotation de la collection entre les différents points de service de la bibliothèque.
- Assurer le suivi et la gestion des chutes à livres et différents points de dépôt.
- Participer, sur demande, aux activités d'élagage et de développements des collections.
- Assurer le suivi et la mise à jour de la base de données de la collection, de même que du site Internet de la Bibliothèque Jean-Lapierre.
- Assurer un suivi continu des retards, puis transmettre ses recommandations à son supérieur.
- Vérifier l'état de la collection (reliure, réparation sur place, remplacement, élagage) et soumettre des recommandations à cet effet selon les politiques en vigueur.
- Vérifier les dons de livres et en disposer selon les procédures.

Recevoir, guider, initier la clientèle et le personnel de la bibliothèque et répondre à leurs demandes :

- Aider le public à profiter des services de la bibliothèque en répondant aux questions, en effectuant des recherches bibliographiques, en faisant du dépannage informatique et en compilant des listes bibliographiques.
- Assurer, lorsque requis, le service aux usagers, incluant les réservations, prêts, retours de documents, classement, lecture de rayons et inventaire.
- S'occuper des livraisons pour le service de prêts à domicile et en assurer le suivi.

- Assister les usagers et les bénévoles avec l'utilisation de certains équipements technologiques.
- Effectuer divers suivis avec la clientèle, notamment en ce qui concerne les retours de documents, et transmettre à son supérieur immédiat les cas litigieux.
- Sous la supervision du régisseur de la bibliothèque, participer à la formation des bénévoles et accompagner ceux-ci par son expertise technique.
- Balancer la caisse et remplir les documents requis pour les dépôts.

Collaborer à l'élaboration et à la planification des actions visant l'accessibilité et l'animation de la bibliothèque :

- Préparer des documents promotionnels, des vitrines et des étalages de documents selon les directives de son supérieur immédiat.
- Effectuer des recherches de documents dans la collection dans le but d'alimenter la promotion d'une activité.
- Soutenir l'équipe dans la réalisation des programmes d'animation, incluant les expositions et l'accueil de certains groupes

- Collaborer à l'élaboration des politiques et procédures du traitement de la documentation et en assurer l'application.
- Participer aux rencontres de travail de son secteur, ainsi qu'aux réunions du service, lorsque requis.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Qualifications minimales requises

- Détenir une formation collégiale (DEC) en techniques de la documentation ou une formation équivalente connexe au domaine de l'emploi.
- Posséder minimalement deux (2) années d'expérience pertinente dans un rôle similaire, idéalement dans une bibliothèque publique.
- Maîtriser les outils traditionnels de bureautique (suite Microsoft Office 365) et les outils numériques liés à son secteur d'activité.
- Exceller en français et dans l'art de communiquer, autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Capacité d'organisation et sens des priorités, d'autonomie et d'adaptation.
- Avoir un bon jugement, le sens des responsabilités et de l'initiative.
- Capacité de travailler sous pression et de gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Sens aigu du travail en équipe, facilité à échanger des opinions et créativité.
- Détenir un permis de conduire valide classe 5. Le poste exige de pouvoir se déplacer sur l'ensemble du territoire des Îles-de-la-Madeleine.

Conditions de travail

- Poste temporaire à temps partiel de la catégorie des cols blancs.
- Horaire de travail : 15 à 20 heures par semaine, sur horaire variable, selon les besoins du service.
- Rémunération : Salaire horaire de 31,85 $ à 36,63 $, selon la classe 7 de la convention collective en vigueur.
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant le **jeudi 3 décembre 2026, 23 h 59,** à l'adresse suivante : https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autresliens/offres-demplois/

Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!

Le 20 novembre 2026