

DESCRIPTION DE POSTE

Profil du poste

Titre du poste : Bibliotechnicien

Division/Département : Bibliothèque de La Nation

Sous la supervision de : Directrice générale - Bibliothèques Publiques de La Nation

Description sommaire du poste

Sous l'autorité de la Directrice Générale – Bibliothèques Publiques de La Nation, le titulaire du poste effectue le catalogage et la classification de documents, voit à l'application et à l'actualisation du système documentaire informatisé, agit à titre de référence et d'aide au niveau du lecteur, participe au programme d'animation dans l'élaboration, la réalisation et l'animation de ceux-ci. Participe à l'élaboration et à la mise à jour du site Web et produit divers rapports et statistiques.

Principales responsabilités

- Effectuer la saisie du catalogage (selon les règles de catalogage AACR2) et de la classification dans le système de bibliothèque intégré selon le système de codage MARC (Machine Readable Code);
- Maintenir l'intégrité du catalogue de tout le matériel de la bibliothèque;
- Contribuer à la production de la page web, des activités de marketing des services de la bibliothèque et à l'introduction de nouveaux services et nouvelles technologies;
- Effectuer toute tâche reliée à la circulation du matériel de la bibliothèque, la vente des billets de déchets, les demandes de télécopieur et de photocopies;
- Assumer la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture de la succursale de la bibliothèque selon les procédures établies;
- Participer au développement de la collection i.e. sélection de livres, DVDs, périodiques, triage de dons, préparation des nouvelles acquisitions pour la circulation, élagage, inventaire;
- Effectuer les réconciliations bimensuelles des fonds reçus pour les amendes, les livres perdus, les frais de service et faire les dépôts;
- Effectuer la gestion mensuelle des statistiques quotidiennes du nombre de clients et du nombre de matériel qui a été prêté;
- Effectuer la gestion des statistiques du nouveau matériel ajouté dans la collection et du matériel élagué dans les collections ;
- Offrir un service complet et courtois à la cliente, pour toute demande d'aide et d'information;
- Produire le rapport annuel de livres élagués;
- Maintenir et assumer le roulement régulier des présentoirs des nouveautés et des décorations d'occasions spéciales;
- Organiser et participer aux clubs de lecture, bricolages mensuels, autres activités pour des adultes et des enfants au besoin;
- Participer aux réunions et ateliers interne et externe au besoin;
- Formation et le fonctionnement pour les commis;
- Accomplir toutes autres tâches connexes

Qualifications requises
Formation : Diplôme collégial de technique en documentation ou avoir une formation de catalogage de bibliothèque
Expérience : 2 ans d'expérience dans un poste similaire acquise dans le milieu des bibliothèques gouvernementale, scolaire ou publique
Certification/Accréditation/Ordre professionnel :N/A
Connaissances spécifiques : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit; • Maîtrise de la suite Office (Word et Excel); • Connaissance des outils suivants : AACR (Anglo-American Cataloguing), OCLC Worldcat ; • Maîtrise de la norme RDA (Resource Description and Access), du système de classification DEWEY, du format MARC21 (Machine Readable Code); • Compréhension du fonctionnement d'un système intégré de gestion de bibliothèque

Compétences et habiletés requises
<ul style="list-style-type: none"> • Avoir une approche axée sur la clientèle et contribuer à l'amélioration de la prestation des services aux citoyens en tenant compte de leurs besoins; • Sens de l'organisation et du suivi; • Autonomie et gestion des priorités; • Rigueur et assiduité; • Esprit d'équipe ; • Facilité d'apprentissage de nouvelles applications; • Capacité de résoudre efficacement et logiquement les problèmes qui se présentent

Conditions de travail
Efforts physiques requis : soulevé environ entre 10 kg à 25 kg
Matériel, machinerie spécifique à utiliser : N/A
Conditions de travail particulières : <ul style="list-style-type: none"> • Le lieu peut être bruyant occasionnellement (étudiants); • Des clients qui peuvent être difficiles et verbalement abusifs
Heure de travail par semaine : environ 21 h par semaine
Statut du poste : temps partiel

Veillez noter que le masculin est adopté dans ce texte aux fins de généralisation. Ce poste s'adresse tant aux femmes qu'aux hommes.

Date de la dernière mise à jour : 3 mars 2022
Département ressources humaines, Chantal Lauzon