



OFFRE D'EMPLOI BIBLIOTECHNICIEN(NE)

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Municipalité qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir? Joignez-vous à notre équipe!

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. Le titulaire sera responsable pour les 3 succursales participantes, ce qui représente une collection d'environ 60,000 items. Le titulaire supportera la Directrice Générale dans ses fonctions et technologies.

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;
- Préparation des nouvelles cartes pour les clients et responsable de faire les changements nécessaires pour maintenir les informations à jour sur le système de bibliothèque intégré;
- 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;
- Ci-joint la description de poste détaillée

QUALIFICATIONS REQUISES

Connaissances spécifiques :

- Bilingue (oral et écrit)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office

Formation :

- Diplôme collégial de technique en documentation ou avoir une formation de catalogage de bibliothèque

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire : 29.04\$ à 32.88\$ (sous révision)
Heures de travail : Environ 21 heures par semaine
Statut de l'emploi : Temps partiel

Département : Bibliothèque de La Nation
Région de travail : Limoges, St-Albert et St-Isidore
Date d'entrée en fonction : 18 juillet 2022

Les candidats intéressés sont priés de faire parvenir leur curriculum vitae avant **12h p.m., le 8 juillet 2022** en indiquant le numéro de référence **RH-15-2022** à l'adresse suivante :

Une vérification du casier judiciaire et une vérification du dossier de conduite à jour doivent être fournies à l'embauche ainsi qu'une **preuve de vaccination complète** contre la Covid-19 selon notre politique AD-2021-02.

Municipalité de La Nation

958 route 500 Ouest, Casselman, Ont K0A 1W0

Chantal Lauzon, Généraliste en ressources humaine

Courriel: clauzon@nationmun.ca

Téléphone: (613) 764-5444 poste 225, ou Télécopieur: (613) 764-3310

Égalité des chances d'emploi : La Municipalité de La Nation tient à vous remercier et nous valorisons la diversité de notre main-d'œuvre et encourageons tous les candidats qualifiés à soumettre une demande d'emploi. Bien que nous apprécions toutes les candidatures reçues, seuls les candidats convoqués en entrevue seront contactés.

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

Conformément à la *Loi de 2005 sur l'accessibilité* pour les personnes handicapées de l'Ontario, la Municipalité de La Nation s'engage à reconnaître les différents besoins et à offrir un endroit accessible pour tous.