

Ce seront elles, tes patronnes.

Offre d'emploi

Technicienne ou technicien en gestion documentaire

Ton équipe : Direction de la culture, des loisirs et de la vie communautaire

Deviens le technicien en gestion documentaire de toute une ville. Viens partager ta passion aux usagers, d'Apollinaire à Zola, ou d'Astérix à Zorro. Sois notre bibliophile soignant reliures et couvertures. Notre maître du code Dewey orientant le lecteur égaré entre les rayons de romans et DVD. On veut te connaître!

Période d'affichage : Du 26 janvier au 11 février 2024

Type d'emploi : Poste temporaire (heures variables, maximum 33.75 heures/semaine)

Salaires : De 23,81 \$ à 30,29 \$/heure (+ 14 % de bénéfices marginaux, salaire 2022)

Télétravail : Non admissible

Ton rôle

- Aider et diriger les utilisateurs dans leur recherche;
- Renseigner et porter assistance à l'utilisateur sur l'utilisation des différents outils de recherche;
- Vérifier les réservations, les bons d'expédition et effectuer la recherche des volumes en rayon;
- Aider les commis au comptoir de prêt en effectuant les opérations et le classement;
- Porter assistance aux activités d'animation et aux projets spéciaux.

Tes avantages

- Continue de grandir et de faire grandir ton équipe grâce à notre programme de formation et de développement professionnel;
- La Ville est toujours en mouvement, chaque jour un nouveau défi t'attend!
- Il paraît qu'on est TRÈS accueillants.

As-tu le profil?

Exigences

- DEC en techniques gestion documentaire, ou être étudiante ou étudiant de 3^e année dans cette technique.

Qualifications et habiletés requises

- Bonne connaissance des règles de catalogage anglo-américaines (RCAA2) et ressource;
- Bonne connaissance du format MARC21;
- Bonne connaissance d'au moins un logiciel de gestion documentaire;
- Connaissance de base de la gestion des publications en série;
- Capacité à effectuer un travail de façon méthodique et soignée;
- Capacité à organiser le travail en fonction des priorités;
- Sens de l'initiative et autonomie;
- Aptitude à communiquer avec tact et courtoisie;
- Aptitude au travail en équipe;
- Bon jugement.



Viens travailler pour ton monde.

Être technicienne ou technicien en gestion documentaire pour la Ville de Trois-Rivières, c'est plus qu'un régime de retraite avantageux et des beaux horaires.

C'est changer la donne pour 142 598 Trifluviennes ou Trifluviens. Tous les jours d'une façon différente.

C'est 1 200 personnes allumées qui te donnent envie d'aller au travail le matin.

C'est une famille qui se serre les coudes et qui t'entraîne toujours vers le haut.

C'est une équipe qui est fière de ce que tu fais et qui te dit « merci ».

Concours 2024-003-T

Tu te reconnais?

**Envoie-nous ta candidature.
En plus, ta mère va être fière.**

Fais parvenir ton curriculum vitae avant le 11 février 2024 en spécifiant le numéro de concours dans l'objet.

Par courriel à : ressourceshumaines@v3r.net

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon la convention collective des employés cols blancs de la Ville de Trois-Rivières.

emplois.v3r.net

Tu as un intérêt pour ce poste? Fais-nous part de tes questions ou de tes besoins particuliers!

Une personne de l'équipe des Ressources humaines se fera un plaisir de vous donner des précisions.

À noter que la Ville de Trois-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

