
 <b>Ville de Beaconsfield</b> <b>Direction des Ressources humaines</b>		<b>COL BLANC</b>	
<b>Description d'emploi</b>			
<b>Titre</b>		<b>Code</b>	<b>Groupe de traitement</b>
BIBLIOTECHNICIEN(NE)		763830	7
<b>Direction</b>		<b>Type d'emploi</b>	
Culture et loisirs		Annexe A	
			<b>Numéro(s) de poste(s)</b>
			6521, 6523, 6527, 6528

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à effectuer des travaux techniques requis pour l'achat, l'organisation, la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires, de même que pour l'utilisation et l'entretien de l'équipement de la bibliothèque de la Ville.

### **EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES**

1. Organise et tient à jour les dossiers des fournisseurs et les catalogues commerciaux et en fait connaître le contenu aux personnes concernées.
2. Pour les périodiques, tient à jour les fichiers de commandes et d'abonnement, avise les fournisseurs des commandes en retard; fait corriger les erreurs de prix et de livraison. Lorsque requis, élimine les exemplaires superflus.
3. Classifie de la documentation et dépouille les périodiques selon les directives reçues; traite, selon la procédure établie, les exemplaires supplémentaires ou de remplacement, les suites, etc.; assure le fonctionnement du service d'office (réception automatique des nouvelles publications).
4. Identifie les auteurs, rédige les fiches d'identification et prépare le catalogue descriptif des documents.
5. Accomplit diverses activités techniques en rapport avec la mise à jour du cadre bibliographique des vedettes-matières.
6. Effectue des recherches bibliographiques; groupe les requêtes en documentation et en vérifie les données bibliographiques.
7. Fournit le service de référence et de conseil aux lecteurs, au public, aux organisations communautaires et aux autres services de la Ville.
8. Procède au prêt et à l'emprunt de documents, livres, etc. issus d'autres institutions et en assure le cheminement et le suivi (PEB).
9. Rédige des affiches, des directives pour les usagers, des rapports et de la correspondance; vérifie les outils d'orientation pour les usagers. Organise ou collabore aux activités d'animation pour la clientèle de la bibliothèque.
10. Tient un inventaire du matériel et de l'équipement utilisés dans son unité de travail, voit à leur entretien et dresse au besoin des listes de commandes.
11. Collabore à des recensions, des bibliographies et identifie/corrige les problèmes de descriptions bibliographiques.

 <b>Ville de Beaconsfield</b> <b>Direction des Ressources humaines</b>		<b>COL BLANC</b>
<b>Description d'emploi</b>		
<b>Titre</b>	<b>Code</b>	<b>Groupe de traitement</b>
BIBLIOTECHNICIEN(NE)	763830	7
<b>Direction</b>	<b>Type d'emploi</b>	<b>Numéro(s) de poste(s)</b>
Culture et loisirs	Annexe A	6521, 6523, 6527, 6528

12. Organise, à la demande de son supérieur immédiat, les activités d'animation pour la clientèle de la bibliothèque.
13. Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
14. Effectue toute autre tâche connexe.

*La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.*

#### **LATITUDE D'ACTION**

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et suivant des procédés généralement bien établis et connus du titulaire; le travail est contrôlé irrégulièrement et les problèmes inhabituels ou complexes sont soumis au supérieur.

#### **INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES**





**Instruction :** Détenir un diplôme de fin d'études collégiales spécialisées, secteur et profil appropriés.

**Expérience :** L'emploi nécessite moins d'une année d'expérience.

#### **QUALITÉS REQUISES**

**Connaissances :** des techniques de la documentation;  
maîtrise du français et de l'anglais, tant parlé qu'écrit (Berlitz, niveau 6)

**Habilités ou aptitudes :** à communiquer avec le public;  
à faire preuve de tact et de courtoisie;  
rapidité d'exécution;  
sens de l'organisation et de la planification;

<b>Vu et approuvé</b>		
<b>Pour la Ville</b>  <b>Michèle Janis</b> Directrice, Culture et loisirs  <b>Diane Lépine</b> Directrice, Ressources humaines	<b>Date de signature</b> 2015-12-03	<b>Pour le Syndicat</b>  <b>Ginette Delmaire</b> Présidente  <b>Éric Gagnon</b> Conseiller syndical