



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil est la ville-centre de l'agglomération de Longueuil qui regroupe plus de 448 000 personnes. Longueuil se distingue par la qualité des services essentiels qu'elle offre à sa population, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. Forte de ses 360 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentielles. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Technicienne ou technicien en documentation

Direction :

Culture, sport et développement des communautés

Service :

Bibliothèque numérique et services d'information

Catégorie :

Col blanc

Nombre de postes :

2

Domaine d'emploi :

Bureau et technique

Type d'engagement :

Régulier Temps partiel

Salaire :

32,65\$ - 44,52\$

Horaire :

Horaire R16

Semaine 1 : Mercredi 18h à 21h – Samedi 11h à 17h – Dimanche 10h à 12h et 13h à 17h

Semaine 2 : Mercredi 18h à 21h – Dimanche 10h à 12h et 13h à 17h

Horaire R17

Semaines 1 et 2 : Mardi 18h à 21h – Samedi 10h à 12h et 13h à 17h – Dimanche 10h à 12h et 13h à 17h

Lieu de travail :

Bibliothèque Claude-Henri-Grignon : 1660, rue Bourassa (R16, R17)

Bibliothèque Jacques-Ferron : 100, rue Saint-Laurent Ouest (R16, R17)

Bibliothèque Raymond-Lévesque : 7025, boulevard Cousineau (R16)

Concours numéro :

CSDC - 2025 - 5 (E)

Durée de l'affichage :

Du 2025-01-10 08:00 au 2025-01-23 23:59

Mandat :

La personne assure le service d'aide au lecteur et de référence, ainsi que les activités d'accueil. Elle participe activement à la promotion de nos collections par l'intermédiaire de suggestions de lecture thématiques et par la création d'outils promotionnels. Elle assure le soutien informatique de base auprès des usagers et sur le prêt numérique, en plus de promouvoir l'utilisation des ressources numériques. Et elle réalise divers mandats qui lui sont confiés par son supérieur immédiat.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation;
- D'une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Très bonne connaissance de la langue française;
- Maîtrise des outils de référence et de recherche;
- Solide culture générale;
- Aptitude au travail d'équipe;
- Habileté dans les relations avec le public;
- Facilité d'adaptation à diverses situations;
- Qualités personnelles appropriées.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de français (article 9.04 a);
 - Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).
-



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
