



Technicien(ne) en documentation

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? BANQ a besoin de vous pour intensifier sa contribution à relever les différents défis du Québec. **Notre équipe est en quête d'une personne dynamique, axée sur les nouvelles technologies et l'amélioration du service à la clientèle.**

Stimulant l'apprentissage par la découverte, l'exploration, la participation et l'expérimentation, BANQ participe à bâtir une société apprenante, menant à l'épanouissement et l'accomplissement culturel, social et économique des Québécois.

Vous aimez relever des défis, que votre rôle ait une influence positive et significative au sein de l'Institution ? **Joignez-vous à notre équipe !**

La Direction des services jeunesse et de l'expérimentation média (DSJEM), qui fait partie de la Direction générale de la Grande Bibliothèque (DGGB), recrute actuellement un technicien en documentation avec un profil usager et nouvelles technologies fort.

Ce poste est à pourvoir au sein de l'Espace Jeunes (EJ) dont la mission est de mettre en relation les savoirs, la culture, la littérature et le public jeune et famille, ainsi qu'à favoriser la mise en valeur des contenus et leur appropriation par les usagères et les usagers. L'Espace Jeunes est aussi responsable de la Hutte, le laboratoire de création pour les jeunes de 11 ans et moins, qui a pour mission de favoriser la création et l'expérimentation en facilitant l'accès aux outils technologiques de type médialab et Fab Lab.

Raison d'être de l'emploi :

Relevant du chef de service de l'Espace Jeunes et sous la supervision de la coordonnatrice de l'EJ, vous aurez la charge de repérer, communiquer, sélectionner, organiser, traiter, diffuser, créer et conserver de l'information. Vous participerez également à la mise en valeur des services et collections de la bibliothèque, et à l'amélioration des collections et des services offerts par la direction. Vous aurez pour rôle d'apporter un soutien technologique et technique aux professionnels en animation et de collaborer à l'élaboration et la réalisation des différents éléments en lien avec la mise en place de l'offre de service. Vous participerez notamment, sous la supervision du coordonnateur, à l'implantation des services, des programmes et des activités, de même qu'au développement de systèmes et de pratiques efficaces.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps complet (35 h/semaine)**, offert à la suite d'un mouvement interne.

Ce poste demande une disponibilité à travailler le jour, le soir et la fin de semaine. L'horaire actuel prévu est du mardi au samedi, avec certains soirs selon les activités de médiation prévues.

Mardi : 10h à 18 h

Mercredi : 9 h de 17 h

Jeudi : 9 h à 17 h

Vendredi : 9 h à 17 h

Samedi : 9 h à 17 h

Le **télétravail en mode hybride** sera possible en fonction des besoins du service.

Vous bénéficierez d'**une gamme d'avantages sociaux concurrentielle** telle que :

- 4 semaines de vacances après une année de service ;



- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue avec un pourcentage équivalent à celui du participant ;
- 13 jours fériés, ainsi que des congés de maladie ;
- des assurances collectives ;
- de la formation et du perfectionnement en soutien à votre développement professionnel.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Collaborer à la gestion des collections, notamment, effectuer des requêtes, faire le suivi des documents perdus et introuvables, participer à la gestion de la collection de périodiques (inventaire, reliure), etc.
- Offrir un soutien aux bibliothécaires dans le choix et le traitement des documents.
- Participer à l'organisation quotidienne du travail des commis de bibliothèque (réaffectations dans d'autres équipes, modifications à l'horaire, etc.).
- Participer à la mise en valeur des collections et des services.
- Assister les médiateurs à la planification et à la réalisation de certaines activités d'animation sur place et en ligne, de formation ou d'accueil de groupe et collaborer au besoin à l'élaboration du matériel d'information.
- Participer aux activités de médiation sur place ou à distance selon une approche individualisée ou de groupe.
- En collaboration avec le médiateur, assurer le bon fonctionnement et la gestion de l'équipement en place à la Hutte (robotique, technologie, machinerie, etc.).
- Participer au service aux usagers en fournissant des services d'information, de référence et d'assistance technique.
- Se familiariser avec de nouveaux logiciels et équipements et aux nouvelles techniques afin d'accroître ses compétences.
- Collaborer à la rédaction de bibliographies, de listes, de guides et d'outils d'aide nécessaires au choix des documents, à la consultation et à la référence, à l'animation, à la formation, etc.
- Manipuler les données en format électronique en utilisant des programmes variés.
- Compiler des statistiques.
- Exécuter diverses tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

Principales exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.
- Six mois d'expérience pertinente, dans l'exercice de fonctions similaires dans une bibliothèque ou un centre de documentation.
- Intérêt marqué pour le service aux usagers.
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.



- Sens de l'organisation.
- Grande minutie.
- Très bonnes aptitudes à l'animation de groupe
- Intérêt démontré pour les nouvelles technologies.

Atouts :

- Bonne connaissance de l'anglais.
- Expérience de médiation avec des publics diversifiés, notamment le public jeune et famille (ou bonne connaissance de celui-ci).
- Connaissance des technologies, en particulier celles axées sur l'écosystème technologique propre aux Fab Labs.

Remarques :

Il y aura deux tests qualifiants : un test de rédaction en français et un test pratique d'utilisation du logiciel Excel.

De plus, lors de l'entrevue, il y aura présentation d'une simulation d'animation d'activité que vous aurez préparé à l'avance.

Statut : Permanent, à temps complet

Horaire : Jour

Lieu de travail : Grande Bibliothèque (475, boulevard De Maisonneuve Est)

Échelle de traitement offerte pour le poste : Entre 34 948 \$ et 51 954 \$, selon l'expérience.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :

2022-10-16

BAnQ souscrit à un programme d'accès à l'égalité. Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes ; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.