



TECHNICIEN 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 orientée vers le service à la clientèle et ayant un intérêt pour les technologies de l'information dans le but d'assurer le bon fonctionnement du plus grand service de prêt au Québec.**

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 !

Le Service de l'accueil et de l'accessibilité, à la Direction des services au public de la Direction générale de la Grande Bibliothèque (DGGB), recrute actuellement un **technicien en documentation**.

La DGGB a pour mandat de diffuser la Collection universelle, c'est-à-dire de faire connaître à tous les Québécois les ressources documentaires du Québec et du monde entier mises à leur disposition, non seulement sur place, à la Grande Bibliothèque, mais aussi à distance. Les collections, au cœur des services offerts, comprennent plus de quatre millions de documents ainsi que des ressources numériques abondantes et diversifiées, majoritairement accessibles en ligne. Les principales fonctions de la Direction générale de la diffusion comprennent le prêt de documents, l'aide à la recherche et le conseil de lecture, l'acquisition et le traitement des ressources documentaires ainsi que l'offre de services de soutien aux bibliothèques québécoises.

Raison d'être de l'emploi :

Relevant de la Chef du Service de l'accueil et de l'accessibilité, vous aurez la responsabilité d'assurer un service de qualité au comptoir d'information et d'encadrer le travail des commis de bibliothèque du service. Vous participerez aussi à la mise en valeur des services et des collections de la Grande Bibliothèque et contribuerez à l'amélioration des collections et des services offerts par la Direction des services au public.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps partiel** (21 h/semaine), à la suite d'un départ volontaire.

Ce poste demande une disponibilité à travailler le jour, le soir et la fin de semaine, selon l'horaire actuel suivant :

Jeudi : de 13 h à 21 h

Vendredi : de 10 h à 18 h

Samedi : de 9 h à 17 h

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 son développement professionnel.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Répondre aux demandes de renseignements généraux des usagers de la Grande Bibliothèque.
- Maîtriser les sources d'information pertinentes propres à l'institution et d'autres sources appropriées.
- Maintenir ses connaissances à jour et les partager avec les autres employés de son équipe.
- Soutenir et encadrer le travail des employés du service en s'assurant que les politiques et procédures en vigueur sont bien comprises et appliquées.
- Accueillir les employés et s'assurer du respect de leur horaire et de leurs assignations.
- Réassigner le personnel à d'autres tâches en fonction de l'achalandage et des priorités.
- Donner de la formation aux nouveaux employés (politiques, procédures, méthodes de travail et équipement en usage).
- Assurer le lien avec le coordonnateur et le chef du service en l'informant de tout problème ou situation anormale lié aux différentes applications utilisées, aux procédures ou encore au travail ou à l'horaire des employés.
- Assurer le suivi des cas problèmes reliés aux dossiers d'abonnés et aux documents.
- Effectuer des recherches bibliographiques ou tout autre type de recherche.
- Participer à la mise en valeur des collections et des services.
- Assurer le soutien technique de base pour les outils informatiques périphériques et pour d'autre matériel au besoin.
- Suggérer des moyens d'améliorer le service aux usagers dans son domaine d'activité.
- Collaborer à la rédaction de bibliographies, de guides et d'outils d'aide nécessaires à la consultation, à la référence, à l'animation, à la formation, etc.
- Collaborer à la réalisation de certaines activités de formation ou de visites guidées et participer au besoin à l'élaboration du matériel d'information.
- Exécuter diverses autres tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

Principales exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.
- Sens élevé du service aux usagers.
- Expérience pertinente dans l'exercice de fonctions similaires dans une bibliothèque ou un centre de documentation.
- Connaissances informatiques (suite bureautique Microsoft et système intégré de gestion documentaire).
- Connaissance des ressources documentaires de référence et habileté à utiliser les moteurs de recherche sur Internet.
- Capacité à travailler en équipe.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Rapidité d'exécution.
- Tolérance au stress et capacité à travailler sous pression.
- Facilité à communiquer oralement et par écrit.
- Minutie et rigueur.



- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Atouts :

- Expérience dans un service de référence.
- Connaissance de l'anglais.

Remarque :

Les candidats devront réussir un test écrit qualifiant.

Statut : Permanent, à temps partiel

Horaire : Variable

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

Échelle salariale : Entre 34 948 \$ et 51 954 \$, selon l'expérience.

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

2022-10-02

Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à www.banq.qc.ca/offres_emploi

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

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.