



Technicien en documentation

La Direction des services au public recrute actuellement un technicien en documentation pour le Service de l'abonnement et de l'emprunt.

La Direction des services au public de BANQ est responsable d'élaborer et de mettre en application les politiques, procédures et règlements relatifs aux activités d'abonnement, de prêt et de consultation des collections de BANQ.

La Direction générale de la Grande Bibliothèque a le 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 Grande Bibliothèque comprennent le prêt de documents, l'aide à la recherche et le conseil de lecture, la formation documentaire des usagers, 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 :

Le titulaire du poste aura la responsabilité de voir à l'application des procédures de travail, des règlements et des politiques relatifs au Service de l'abonnement et de l'emprunt, incluant les opérations techniques reliées au prêt entre bibliothèques. Il effectue, entre autres, des recherches bibliographiques et agit à titre de soutien auprès du personnel des bibliothèques québécoises dans l'utilisation du logiciel de prêt entre bibliothèques. Il assurera le bon fonctionnement du Service, participera à la formation du personnel et assurera les suivis requis dans les dossiers des abonnés. Il collaborera enfin à l'amélioration des services offerts par la Direction des services au public.

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

Dimanche : de 9h à 17h

Lundi : de 9h à 17h

Mardi : de 10h à 18h

Mercredi : de 10h à 18h

Jeudi : de 13h15 à 21h15 (actuellement de 11h15 à 19h15 pour la période du couvre-feu)

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet, à la suite d'un départ volontaire.

Le titulaire du poste bénéficiera 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 ;
- un horaire flexible et/ou variable ;
- 13 congés fériés, congés de maladie ;
- des assurances collectives ;
- de la formation et du perfectionnement en soutien à son développement professionnel.



Les principales responsabilités du poste sont :

- Accueillir les employés et s'assurer du respect de leurs horaires et de leurs assignations.
- Soutenir et encadrer le travail des commis au Service du prêt en s'assurant que les procédures, règlements et politiques en vigueur soient bien compris et appliqués.
- Donner de la formation aux nouveaux employés (politiques, procédures, méthodes de travail et équipement en usage).
- Réassigner le personnel à d'autres tâches en fonction de l'achalandage et des priorités.
- Assurer le lien avec les coordonnateurs et le chef de service en les informant de toute situation anormale ou de tout problème lié autant aux différentes applications qu'aux procédures en vigueur ou au travail et à l'horaire des employés.
- Assurer le suivi des cas problèmes reliés aux dossiers d'abonnés et aux documents.
- Soumettre à son supérieur des rapports d'appréciation de l'efficacité et de l'attitude au travail des employés.
- Signaler rapidement tout problème technique lié aux différentes applications informatiques et aux appareils, le cas échéant.
- Voir à la production de statistiques d'utilisation
- Collaborer à la mise à jour des procédures et des autres outils de travail.
- Effectuer les tâches relatives au prêt entre bibliothèques à l'aide, entre autres, du logiciel de gestion de prêt entre bibliothèques.
- Traiter les demandes de prêt entre bibliothèques selon les politiques, procédures et règlements de la bibliothèque dans ce domaine et régler les cas problèmes.
- 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.
- Connaissances en informatique (suite bureautique Microsoft et système intégré de gestion documentaire).
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Intérêt marqué pour le service aux usagers.
- Rapidité d'exécution.
- Capacité à faire face au stress.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Sens de l'organisation.
- Capacité à gérer les priorités et son temps.
- Précision et exactitude.
- Facilité à communiquer oralement et par écrit.



Atout :

- Expérience dans un service de prêt.
- Expérience en formation.
- Expérience en encadrement de personnel.
- Bonne connaissance de l'anglais.

Statut : Permanent à temps complet

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 :
2022-01-23

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.