



Technicienne ou technicien en documentation

Faire une différence 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 qui a un intérêt marqué pour la diffusion des collections de la Bibliothèque nationale, sur place et en ligne, le service à la clientèle et l'accompagnement de collègues.**

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 de la recherche et de la diffusion des collections (DRDC) recrute actuellement une technicienne ou un technicien en documentation.

La DRDC de la Bibliothèque nationale est notamment responsable de la diffusion et de la mise en valeur des collections de la Bibliothèque nationale qui comprennent les documents publiés au Québec ou relatifs au Québec.

BANQ assure l'acquisition, le traitement, la sauvegarde et la mise en valeur des collections patrimoniales. Ce sont des équipes hautement spécialisées relevant de la Direction générale de la Bibliothèque nationale qui réalisent ce volet de la mission de l'institution.

Raison d'être de l'emploi :

Sous la supervision fonctionnelle de la bibliothécaire coordonnatrice de la DRDC, vous assumerez principalement des tâches liées au **service à la clientèle, des suivis relatifs à la gestion des collections et de l'accompagnement de commis.**

Il s'agit **d'un poste permanent à temps complet (35 h/semaine)**, à la suite d'un départ à la retraite. Il sera possible de faire du télétravail en mode hybride.

Ce poste implique une disponibilité à travailler le jour et la fin de semaine. L'horaire actuel est le suivant : du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h, ainsi que quelques samedis à l'occasion.

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 (10,04%).
- un horaire flexible et/ou variable.
- 13 congés fériés et 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 :

- Accueillir la clientèle dans les espaces de diffusion de la Bibliothèque nationale et offrir tous les services afférents (recherche de documents, demandes de reproduction, coordination de la livraison et du rangement des collections, etc.).
- Assurer les suivis relatifs à des exercices d'inventaire, à la manipulation et à la préservation des documents faisant partie des collections de la Bibliothèque nationale, dans le respect des politiques et procédures en vigueur.
- Fournir une assistance aux collègues pour les projets de diffusion et de mise en valeur de documents faisant partie des collections (numérisation, expositions, ateliers-conférences, accueil de groupes, etc.).
- Agir comme personne-ressource pour les commis de la DRDC en répondant à leurs questions.
- Accueillir, former et accompagner les nouveaux commis qui se joignent à l'équipe.
- Mettre à jour les assignations des commis en fonction des besoins et des ressources.
- Collaborer à toute autre tâche connexe concernant les collections et les services aux usagers.

Principales exigences :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.
- Un an d'expérience pertinente dans l'exercice de fonctions liées aux services aux usagers ou intérêt marqué pour les services aux usagers.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Aptitude marquée pour les technologies de l'information et l'apprentissage d'outils et systèmes.
- Intérêt pour les technologies en émergence.
- Connaissance des logiciels courants (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et de la recherche sur le Web et dans les outils documentaires spécialisés.
- Sens aigu du service aux usagers.
- Aptitudes et intérêt pour le travail d'équipe.
- Aptitude à planifier et organiser son travail en fonction de priorités évolutives.
- Flexibilité, créativité, initiative.
- Intérêt pour les collections québécoises.

Atouts :

- Curiosité intellectuelle et bonne culture générale, en particulier sur le Québec.
- Bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance des principes du droit d'auteur en contexte canadien.



Remarque :

Les candidats devront réussir un test écrit qualifiant de français.

Statut : Permanent, temps complet avec possibilité de télétravail en mode hybride.

Horaire : Lundi au vendredi de 9h à 17h, quelques samedis à l'occasion

Lieu de travail : Bibliothèque nationale (site Grande Bibliothèque) (475, boulevard De Maisonneuve Est) et Bibliothèque nationale (site Rosemont) (2275, rue Holt)

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.