



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 de la médiation documentaire et numérique (DMDN), qui fait partie de la Direction générale de la Grande Bibliothèque (DGGB), recrute actuellement **un technicien ou une technicienne en documentation pour le service Savoirs et vie pratique, section Économie, affaires, sciences et technologies.**

La DMDN travaille principalement à mettre en relation les savoirs, la culture, la littérature et le public, ainsi qu'à favoriser la mise en valeur des contenus et leur appropriation par les usagères et les usagers. Les équipes de cette direction sont responsables des services de référence, de la formation, du conseil de lecture, des activités de médiation documentaire et de l'assistance à l'utilisation des ressources numériques de BANQ, et ce, tant sur place qu'à distance. La DMDN est également responsable du catalogue d'accès public et des contenus de la DGGB présentés sur le site Web de BANQ.

Raison d'être de l'emploi :

Relevant du chef de service de la section Savoirs et vie pratique et sous la supervision du coordonnateur de la section EAST, vous aurez la charge de repérer, communiquer, sélectionner, organiser, traiter, diffuser, créer et conserver de l'information. Vous participerez aussi à la mise en valeur des services et collections de la bibliothèque et participe à l'amélioration des collections et des services offerts par la direction.

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

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.

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 congés 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 :

- 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 (préparation des assignations, réassignations dans d'autres équipes, modifications à l'horaire, etc.).
- Participer à la mise en valeur des collections et des services.
- Collaborer 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 au service aux usagers en fournissant des services d'information, de référence et d'assistance technique.
- Rédiger des procédures et des contenus informatifs et les diffuser via les outils de partage d'information institutionnels.
- Agir à titre de personne-ressource pour certains outils informatiques : MondoGateway, Confluence, Teams, etc.
- 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.
- Intérêt marqué pour les outils informatiques : suite bureautique Microsoft, outil de partage d'information institutionnel, système intégré de gestion documentaire, etc.
- Connaissance des ressources documentaires de référence et des documents sur support électronique (bases de données en accès direct, moteurs de recherche sur Internet, etc.).
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Capacité à travailler en équipe.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Sens de l'organisation.
- Grande minutie.
- Facilité à communiquer oralement et par écrit.

Atout :

- Bonne connaissance de l'anglais.

Remarque :

Le candidat devra réussir deux tests qualifiants : un test de rédaction en français et un test pratique d'utilisation du logiciel Excel.



Statut : Permanent à temps complet

Horaire : Mardi au samedi, avec certains soirs selon les activités de médiation prévues

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 :

2022-08-21

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.