



### À LA RECHERCHE DE : **TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION** **(Services techniques coopératifs)**

---

Le Centre régional de services aux bibliothèques publiques (C.R.S.B.P.) du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie sollicite des candidatures afin de pourvoir à un remplacement d'un poste à temps partiel de technicien(ne) en documentation de 2 ½ jours/semaine pour les Services techniques coopératifs (STC).

Depuis plus de 55 ans, le C.R.S.B.P. soutient les municipalités rurales et semi-urbaines dans le maintien et le développement de services de bibliothèque publique de qualité. Organisme sans but lucratif situé à Trois-Rivières, il dessert actuellement 129 municipalités, réparties dans 3 régions administratives : Centre-du-Québec, Lanaudière et Mauricie. En vertu du mandat confié par le Ministère de la Culture et des Communications du Québec, le C.R.S.B.P. a pour mission de valoriser auprès des municipalités de son territoire les objectifs culturels, éducatifs, informatifs et de détente rattachés à l'exploitation de ce type de services.

En plus de développer et soutenir les bibliothèques membres de son territoire, le Réseau BIBLIO CQLM gère les Services techniques coopératifs (STC) qui offrent des services intégrés de choix, d'acquisition, de catalogage, de classification, de transfert électronique de données et de préparation matérielle de documents aux onze membres du Réseau BIBLIO du Québec.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice des STC, le titulaire de ce poste contribue principalement aux diverses tâches techniques relatives au traitement intellectuel des documents (catalogage original et dérivé, indexation, classification, gestion des fichiers d'autorités, etc.) selon les normes professionnelles en vigueur et les pratiques établies.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

Le titulaire de ce poste assumera principalement les tâches suivantes, mais sans limitation :

- cataloguer, classer et indexer divers types de documents;
- effectuer de la recherche bibliographique (SQTD, SDM, WEB) ;
- effectuer le traitement dérivé des documents (harmonisation avec les politiques de traitement des STC, validation et mise à jour de la cote Dewey, validation des vedettes matières conformément au RVM);
- effectuer les tâches relatives au catalogage sur demande : repêchage des données, catalogage sans livre en main, gestion des rapports destinés aux différents clients, etc. ;
- effectuer toutes autres tâches connexes.

### **EXIGENCES**

La personne recherchée :

- est titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation;
- possède une excellente connaissance du format MARC, des règles et normes de catalogage (RCAA2 et RDA), de la classification et l'indexation des documents que du répertoire des vedettes-matières de l'Université Laval;
- travaille aisément avec le système intégré de gestion de bibliothèque Symphony;
- est à l'aise avec la gestion des fichiers d'autorités;
- maîtrise le français oral et écrit;
- fait preuve d'un excellent sens de l'organisation et d'autonomie;
- se démarque par sa capacité d'analyse et la précision de son travail;
- aime travailler en équipe et possède de bonnes aptitudes communicationnelles;
- possède une bonne connaissance des logiciels de la Suite Microsoft Office.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Selon la convention collective en vigueur pour les employés temporaires à temps partiel.
- Salaire horaire : de 20,60\$ à 30,63\$, selon l'expérience.
- Entrée en fonction : vers le 5 octobre 2020

**Si vous pensez que ce poste est pour vous**, faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le 25 septembre 2020 à l'adresse suivante :

**Par la poste à :**

Madame Lauren Duchemin, directrice des services administratifs  
Réseau BIBLIO du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie inc.  
3125 rue Girard ♦ Trois-Rivières (Québec) ♦ G8Z 2M4

**Par courriel à :**

[lauren.duchemin@reseaubibliocqim.qc.ca](mailto:lauren.duchemin@reseaubibliocqim.qc.ca)

**Nous remercions tous les candidats qui auront manifesté un intérêt pour ce poste, cependant il est à noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.**

Le générique masculin (le cas échéant) est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Ce poste s'adresse également aux femmes et aux hommes.