



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) à la bibliothèque et adjoint(e) administratif(ve)

Poste permanent

La **Ville de Roberval** est à la recherche de candidat(e)s talentueux(euses) afin de pourvoir un poste de technicien(ne) à la bibliothèque au sein de son organisation.

À titre de **technicien(ne) à la bibliothèque**, vous assurerez le renouvellement des collections, la classification, l'indexage et la recherche bibliographique pour l'ensemble des ouvrages de la bibliothèque Georges-Henri-Lévesque. Vous aurez ainsi l'occasion de mettre à profit vos connaissances en documentation et votre passion pour la lecture, en plus d'apporter un soutien administratif à vos collègues.

QUELQUES-UNES DES TÂCHES RELIÉES AU POSTE

- ❖ Développer, enrichir et promouvoir les collections en procédant à la sélection et à la commande des volumes selon le budget établi, les dons documentaires reçus et les préférences des usagers;
- ❖ Apporter un soutien administratif à la coordonnatrice des arts, de la culture et de la bibliothèque en réalisant des tâches générales telles que la rédaction ou la transcription de documents et la saisie de factures;
- ❖ Effectuer la recherche documentaire et bibliographique, procéder à l'enregistrement des volumes et les cataloguer selon la méthode Dewey;
- ❖ Collaborer avec l'agente de développement culturel dans l'organisation, l'animation ou la supervision d'activités culturelles.

LE PROFIL RECHERCHÉ

- ❖ Faire preuve de rigueur, de débrouillardise, de polyvalence et d'ouverture d'esprit;
- ❖ Savoir établir et gérer ses priorités;
- ❖ Savoir cumuler plusieurs tâches à la fois, tout en assurant des suivis efficaces;
- ❖ Être passionné(e) de lecture et de culture en général;
- ❖ Démontrer une facilité d'apprentissage et un esprit d'équipe naturel;
- ❖ Maîtriser avec excellence la langue française, les règles grammaticales et la suite Office;
- ❖ Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, jumelé à une expérience pertinente de trois (3) ans.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- ❖ Un emploi syndiqué permanent;
- ❖ Un horaire de 32,5 heures par semaine comprenant un horaire d'été avantageux;
- ❖ Une banque de congés personnels;
- ❖ Un régime de retraite et une assurance collective;
- ❖ Un ensemble de conditions de travail plus avantageuses que la moyenne.

UN MOT SUR ROBerval

Située aux abords du majestueux lac Saint-Jean, la Ville de Roberval se positionne à l'avant-garde du monde municipal. Misant sur le professionnalisme, le respect, la coopération et la créativité, nous plaçons le citoyen au centre de chacune de nos décisions.

Cette offre vous intéresse?

Envoyez votre CV à l'adresse courriel rh@roberval.ca avant le **13 octobre 2026, 16 h** en indiquant le titre du poste en objet. Nous vous attendons!