

CONSEILLER AUX BIBLIOTHÈQUES AFFILIÉES

Le Réseau BIBLIO de la Montérégie (RBM), établissement desservant 70 bibliothèques publiques en Montérégie dont le siège social est situé à La Prairie, est à la recherche d'un conseiller aux bibliothèques affiliées.

Ce poste s'adresse également aux femmes et aux hommes.

FONCTIONS

Relevant du Directeur général, le ou la titulaire sera responsable de:

- Participer activement au maintien et à la livraison de services de support à distance tels que : Assistance-BIBLIO, prêts entre bibliothèques (PEB), catalogage coopératif, etc.;
- Effectuer du support informatique de premier niveau lors de visites en bibliothèque ou à distance via le service Assistance-BIBLIO;
- Participer à la mise en place et au maintien des comités dans les bibliothèques;
- Effectuer toutes les tâches reliées à la chaîne documentaire lorsque requis (acquisition, inventaire, élagage, saisie des données, catalogage, classification, indexation, préparation matérielle et mise en rayon);
- Donner des formations au personnel des bibliothèques membres;
- Voir à l'implantation et au maintien des différents produits et services offerts aux bibliothèques membres;
- Participer à l'évaluation de chaque bibliothèque membre et de son comité;
- Rédiger et compiler des rapports statistiques;
- Participer sur demande, à des comités du service et/ou à des réunions avec les bibliothèques membres.

Il s'agit ici d'une liste sommaire et indicative des principales tâches.


COMPÉTENCES

- Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de la documentation;
- 2 ans d'expérience dans un poste pertinent à la fonction, un atout;
- Connaissance des systèmes automatisés de gestion de bibliothèque et de base de données;
- Connaissance des logiciels Symphony et VDX, un atout;
- Être apte à offrir un support informatique de premier niveau à la clientèle;
- Grande capacité d'écoute et avoir le client au cœur de ses préoccupations;
- Bon sens de l'organisation;
- Être capable de travailler dans un environnement en constante évolution;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé et connaissance de la langue anglaise (parlée);
- Habilité de communication;
- Dynamisme, débrouillardise et capacité de travailler en équipe;
- Détenteur d'un permis de conduire valide et avoir sa propre voiture.

TRAITEMENT

- Salaire horaire : 19,97 \$ à 31,23 \$;
- Horaire : Lundi au vendredi, 35 heures par semaine (possibilité de télétravail);
- L'entrée en fonction est prévue pour lundi le 17 octobre 2022.

Toute personne intéressée devra faire parvenir son curriculum vitae **avant 16 h vendredi le 23 septembre 2022** à l'adresse courriel suivante : luce.brunelle@reseaubibliomonteregie.qc.ca

 Mentionner dans l'objet du message : **Concours 22-01**

Toutes les offres de service seront traitées confidentiellement. Seules les personnes retenues en entrevue seront jointes.