



*Riche de plus de 350 ans d'histoire, La Prairie offre une qualité de vie orientée vers la famille, les jeunes et les aînés. Dynamique grâce à de nombreuses activités culturelles, sportives et de loisir, elle mise sur un développement économique durable pour maintenir un niveau de taxation compétitif. Ses nombreux attraits touristiques, son Site patrimonial déclaré, ses parcs de conservation, son marché public et sa proximité avec le fleuve Saint-Laurent constituent quelques-uns de ses atouts indéniables. Située en Montérégie, dans la MRC de Roussillon, La Prairie est une ville en plein essor, résolument tournée vers l'avenir, qui compte 26 192 habitants.*



# **TECHNICIEN À LA DOCUMENTATION**

## **Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire**

**(Permanent à temps plein)**

### **Nature de la fonction**

Sous l'autorité de la responsable de la bibliothèque, le titulaire de ce poste effectue des tâches reliées au traitement documentaire sur différents supports. Il offre des services de références aux usagers et les forme sur l'utilisation des ressources de la bibliothèque. De plus, il réalise des mandats en animation du livre et de lecture.

### **Qualifications et exigences**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en Techniques de la documentation;
- Posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience en gestion documentaire;
- Avoir une bonne connaissance pratique et fonctionnelle des lois et règlements régissant la gestion documentaire;
- Démontrer de fortes connaissances en français;
- Avoir une bonne connaissance des technologies de l'information (SIGB, ressources numériques, sites web) ainsi que de l'utilisation de la suite Microsoft Office;
- Être disponible pour travailler le soir ou la fin de semaine, selon les besoins établis par la direction;
- Détenir de l'expérience municipale est un atout.

### **Salaire**

Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de La Prairie présentement en vigueur. Le salaire horaire est de 27,35 \$ à 32,18 \$ selon l'expérience.

**Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le mercredi 24 juin 2020**

par courriel : [emploi@ville.laprairie.qc.ca](mailto:emploi@ville.laprairie.qc.ca)  
par la poste : Ressources humaines, Ville de La Prairie  
604, boulevard Taschereau, La Prairie (Québec) J5R 1V1  
par télécopieur : 450 444-6636

**Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.**

La Ville de La Prairie applique un programme d'équité en matière d'emploi.  
Le genre masculin utilisé dans le présent avis inclut le genre féminin.