



### **Bienvenue à la Ville de Mirabel!**

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?  
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?  
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?  
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.  
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

## **Technicien en documentation (programmation, partenariats et animation)**

Titre du poste : Technicien en documentation (programmation, partenariats et animation)

Service : Bibliothèque

Domaine d'emploi : Bibliothèque

Statut : Personne salariée régulière à temps plein

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J1124-0775

Date d'affichage : Le 28 novembre 2024

Date de fin d'affichage : Le 12 février 2025

### **Nature du travail :**

La Ville de Mirabel est à la recherche d'une personne polyvalente pour agir à titre de personne salariée régulière à temps plein au poste de technicien en documentation (programmation, partenariats et animation) au Service de la bibliothèque.

Relevant de la directrice de la bibliothèque, le titulaire :

- Élabore les programmes d'animation (activités pour adultes et jeunes ainsi que pour le milieu scolaire) et anime ceux-ci;
- Participe et crée des activités à l'extérieur de la bibliothèque de concert avec les organismes locaux afin de contribuer à la vie de quartier;
- Élabore le matériel d'animation ainsi que celui pour la diffusion et la promotion des activités;
- Sélectionne et acquiert le matériel nécessaire au bon déroulement des activités;
- Participe à différentes tables de concertation locales afin de créer de nouveaux partenariats;
- Contribue au rayonnement de la bibliothèque en mettant en valeur les ressources documentaires et technologiques du Service lors des activités;
- Produit différents rapports en lien avec la programmation et les activités;
- Accomplit toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction.

### **Exigences :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation;
- Posséder au minimum une (1) année d'expérience pertinente en lien avec l'emploi;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide;
- Faire preuve d'adaptation aux différents publics, posséder un fort intérêt pour l'animation et avoir le sens de l'accueil;
- Être proactif, dynamique, faire preuve d'autonomie ainsi que de rigueur et avoir le sens de l'organisation;
- Être à l'aise de mener plusieurs tâches simultanément ainsi que d'évoluer dans un environnement en mouvement;
- Faire preuve de collaboration avec ses divers clients dont les organisations externes et ses collègues;
- Bonne connaissance des principaux logiciels de bureautique Word, Excel, Publisher, OneNote et Outlook;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

**Horaire de travail :**

L'horaire de travail est de trente-trois (33) heures et quarante-cinq minutes (45) par semaine, réparties du dimanche au samedi inclusivement incluant deux (2) jours de congés consécutifs par semaine. Lors de situations exceptionnelles, les deux (2) jours de congés par semaine pourraient ne pas être consécutifs. En pareille circonstance, l'horaire pourra être changé sans préavis.

L'horaire varie de façon à inclure un horaire de jour, de soir et/ou de fin de semaine selon les besoins du Service. La personne salariée a droit, lorsque son horaire de travail comporte plus de cinq (5) heures de travail consécutives, à une période de soixante (60) minutes non rémunérées pour prendre son repas. Cette période de repas est prise au moment convenu avec la direction du Service.

L'attribution de l'horaire de travail se fait par le supérieur immédiat au plus tard le mercredi qui précède le début de la semaine.

**Conditions de travail :**

Le salaire et les avantages sociaux sont établis selon les dispositions de la convention collective en vigueur. Plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu dynamique et d'une ambiance de travail formidable;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestation déterminées avec une contribution de l'employeur;
- De plusieurs congés fériés incluant la période du 24 décembre au 3 janvier inclusivement;
- De banques de congés mobiles, maladie et de vacances.

\* Ces conditions et avantages d'emploi peuvent différer en fonction du statut d'emploi.

Le taux horaire de l'échelon 1 est de 30,75\$ et de l'échelon 7 de 36,84\$ (salaire 2025).

**INSCRIPTION**

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZlhcQhtYDVBzYnRzMlxcFU87BWFcaVVUA1xMW1x4f3kqXEsZX0cfBxMDLiUuQC4kXjAYGhJTTnVgF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J1124-0775&BRID=EX394719&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.