



Date d'affichage : du 13 juin au 29 juin 2017, 16 h

Bibliotechnicien (Surplus temporaire)

***Veillez prendre note que vous devez présenter votre CV à chacun des concours dont vous rencontrez les exigences**

Secteur :	Centre de développement de la formation et de la main-d'œuvre (CDFM)
Supérieur :	Directrice du CDFM
Lieu de travail :	100, rue de l'Ours, Wendake, (Québec) G0A 4V0

Statut :	Temporaire, syndiqué
Horaire :	21 heures par semaine, Horaire variable (soirs et fins de semaine)
Début :	Juin 2017
Durée :	Jusqu'en juin 2019
Salaire:	Entre 21,30 \$ et 31,64 \$

Accessibilité :

- 1- Aux employés réguliers du CNHW syndiqués SECNHW;**
- 2- Aux membres de la Nation huronne-wendat;**
* SVP, indiquer votre numéro de bande pour faciliter le traitement du dossier
- 3- Aux employés temporaires du CNHW;**
- 4- À la population.**

Sommaire :

Le titulaire du poste doit organiser, conserver et diffuser les diverses collections de la bibliothèque. Il doit préparer les livres et autres documents pour consultation (matériel-audio-visuel, cédéroms, documents électroniques, périodiques etc.): Il doit effectuer le service à la clientèle. Il doit ranger les documents aux endroits requis et s'assurer de leur bon état. Il doit assurer la promotion et animation des activités. Il doit assurer le suivi budgétaire de son secteur.

Fonctions principales :

- Conseiller/ Orienter les clients de façon efficace et dynamique et faire des suggestions;
- Effectuer un travail clérical;
- Assurer le suivi du plan d'action de son secteur;
- Assurer le suivi budgétaire de son secteur;
- Réaliser le programme annuel d'activités d'animation et assurer la promotion du programme d'activités;
- Exécuter toutes autres tâches spécifiques à l'emploi à la demande du supérieur.

Exigences :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente;
- 1 année d'expérience pertinente;
- Excellente qualité du français à l'oral et à l'écrit;
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Maîtrise des réseaux sociaux;



Date d'affichage : du 13 juin au 29 juin 2017, 16 h

- Posséder un anglais fonctionnel;
- Connaissance des systèmes automatisés de traitement du prêt Symphony et VDX (atout);
- Connaissance du système de classification Dewey (atout);
- Connaissance de la littérature en général (atout);
- Connaissance de la culture huronne-wendat (atout).

Qualités requises :

Assiduité, autonomie, capacité à gérer son stress, capacité d'adaptation au changement, capacité d'écoute, courtoisie et diplomatie, créativité, débrouillardise, discrétion et confidentialité, entregent, jugement, sens des responsabilités, sens de la planification et de l'organisation, service client, travail d'équipe, souci d'intégration de la culture (produit) et de l'intégration communautaire dans la programmation, aller chercher l'expertise.

La description de tâches détaillée est disponible en communiquant avec la Direction des ressources humaines aux coordonnées ci-dessous.

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae, une lettre de présentation portant le numéro du concours, leur numéro de bande (s'il y a lieu), leur diplôme et leur relevé de notes sous pli confidentiel à la Direction des ressources humaines avant la fin de l'affichage.

Conseil de la Nation huronne-wendat
Direction des ressources humaines
255, Place Chef Michel Laveau
Wendake (Québec) G0A 4V0
Ou par courriel à : rh@cnhw.qc.ca

**SEULS LES CANDIDATS AYANT ÉTÉ RETENUS. LORS DE LA PRÉ-SÉLECTION
SERONT JOINTS POUR LES ENTREVUES**

Seules les candidatures accompagnées des documents requis et répondant aux exigences du poste seront retenues après évaluation. Aucune demande d'emploi reçue après la date et heure de la fin de l'affichage ne sera considérée.

Le candidat sélectionné pourrait devoir se soumettre à une enquête d'antécédents judiciaires avant d'obtenir le poste. En déposant sa candidature pour un concours, le candidat accepte que son nom soit diffusé publiquement au moment de son embauche.

Le Conseil de la Nation huronne-wendat se réserve le droit de rejeter toutes les candidatures reçues et de n'embaucher aucune personne, même celle ayant obtenu le meilleur résultat lors de l'entrevue pour le concours.