

**Technicien(ne) en documentation - Service au public - Liste d'admissibilité**

**Service :** Tous  
**Division ou Section :** Tous

**Numéro de concours :** ADM-BLC-162  
**Nature d'emploi :** Liste d'admissibilité  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :** 01/02/2019  
**Lieu de travail :** Tous les secteurs de la Ville de Gatineau  
**N° de référence :** J0119-0838

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.*

*La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 278 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

**Résumé des fonctions**

À ce titre, le technicien en documentation - Service au public contribue à l'utilisation maximale des ressources documentaires en offrant un accueil et une aide à l'utilisateur dans ses recherches; collabore au catalogage, à la classification (Dewey) et à l'indexation de documents; participe aux programmes d'animation (jeunes et adultes) et de médiation; accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

**Compétences et exigences**

- Posséder un diplôme d'études collégiales en techniques de documentation ou toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum d'une année d'expérience dans le domaine des tâches.
- Posséder une capacité d'analyse.
- Être apte à résoudre les problèmes.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être orienté vers la clientèle.
- Avoir de bonnes interactions au travail.
- Démontrer de la motivation au travail.

**Processus de recrutement**

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

- Capacité d'analyse (20 %)
- Résolution de problèmes (20 %)
- Rigueur (10 %)
- Autonomie (15 %)
- Orientation vers la clientèle (15 %)
- Interaction au travail (10 %)
- Motivation au travail (10 %)

**Horaire de travail**

35 heures/semaine (Réf.: article 24.07 j) de la convention collective des cols blancs) ou horaire variable.

**Salaire**

Taux horaire de 28,59 \$ à 35,74 \$, selon la classe 7.

**Inscription**

Cette liste servira à combler un ou des postes permanents et des affectations temporaires.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 1er février 2019 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.