



### **Bibliotechnicienne ou bibliotechnicien**

**Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) :** La bibliothèque de l'École de l'ITHQ. Un emploi est à pourvoir au 3535, rue Saint-Denis à Montréal. Station de métro Sherbrooke.

**Contexte :** Fondé en 1968, l'ITHQ est la référence au Canada pour la formation en tourisme, en hôtellerie et en gastronomie. Doté d'installations uniques, notamment un hôtel-école 4 étoiles, deux restaurants d'application pédagogique et un centre de recherche, il est la seule école au pays à offrir des programmes enrichis dans les trois ordres d'enseignement (secondaire, collégial et universitaire).

Reconnu pour l'excellence de sa formation qui répond aux plus hauts standards de l'industrie, l'ITHQ offre de plus des formations destinées au grand public (Ateliers SAQ par ITHQ) ainsi que des programmes de perfectionnement pour les professionnels de l'industrie.

L'ITHQ, un organisme gouvernemental pas comme les autres :

- Un milieu de travail dynamique, aux secteurs d'activités variés;
- Des installations comprenant un café étudiant, une cafétéria, deux restaurants (réduction pour les employés), un lobby-bar et une salle de musculation avec douches.

**Attributions :** Sous la supervision fonctionnelle de la bibliothécaire, la personne recherchée est responsable d'effectuer diverses tâches reliées :

Au secteur de la référence :

- Collaborer à l'accueil de la clientèle et aux visites de la bibliothèque, à la promotion et à la formation documentaire individuelle et de groupe;
- Assister les usagers lors de leurs recherches documentaires;
- Tenir à jour le manuel de procédures.

Au secteur du prêt et du prêt entre bibliothèques :

- Gérer les réservations et les demandes de prêts d'équipement, de livres ou de documentaires par la clientèle interne (étudiants, professeurs et administration);
- Effectuer le suivi quotidien et hebdomadaire des amendes et des retards, s'assurer du bon fonctionnement du système et facturer les usagers fautifs lorsque requis;
- Effectuer les prêts entre bibliothèques d'articles de périodiques, de livres, de même que les recherches et la compilation de statistiques qui s'y rapportent.

En relation directe avec les périodiques (papier et électronique) :

- Assumer la responsabilité des périodiques en effectuant la préparation matérielle, le pointage au kardex électronique, le renouvellement des abonnements, le suivi au niveau de la réception, des réclamations et de la facturation;
- Effectuer l'inventaire de la collection et produire les statistiques du service;
- Collaborer à l'amélioration du service des périodiques.

Au sein de la bibliothèque :

- Effectuer quotidiennement le classement des documents;
- Voir au bon fonctionnement de la machine multifonctionnelle dédiée à l'impression, à la numérisation, à la photocopie et en expliquer l'utilisation au besoin;
- Fournir une assistance technique à l'organisation et à la tenue d'activités de communication et d'animation de la bibliothèque;
- À la demande du supérieur immédiat, accomplir toute autre tâche connexe.

**Conditions d'admission :** La personne doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec spécialisation en bibliotechnique ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ET posséder **un minimum de trois années d'expérience** dans des fonctions similaires. Elle doit également avoir la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent.

**Profil recherché :**

- Bonne écoute;
- Habileté à communiquer avec différente clientèle (étudiant, professeur et administration);
- Faire preuve de tact, de patience, de discrétion et de discernement;
- Autonomie;
- Souci du travail bien fait;
- Facilité d'adaptation;
- Bilingue (français/anglais);
- Très bonne maîtrise de la suite Office et Internet.

**Conditions de travail :**

- Le salaire annuel, calculé sur une base de 35 heures par semaine, pourra s'échelonner de 38 918 \$ à 46 625 \$ selon l'analyse de votre dossier;
- C'est un contrat occasionnel d'un an et plus avec possibilité de prolongation. Nous vous offrons également des avantages sociaux et des assurances collectives;
- En session, l'horaire de travail est du lundi au jeudi de 10 h à 18 h et le vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. En période estivale, l'horaire de travail est du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

**Inscription :** Afin de soumettre votre candidature à ce poste, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae à jour d'ici le **8 décembre 2017** par courriel à l'adresse [drh@ithq.qc.ca](mailto:drh@ithq.qc.ca).

**Information :** Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec M<sup>me</sup> Valérie Amiot au numéro 514 282-5111, poste 5123.

**Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées afin de fixer une date d'entrevue.**