



Bibliotechnicien(ne) aux services à la référence et du prêt et aux périodiques (remplacement temporaire)

Direction des services à la collectivité étudiante
Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)
3535, rue Saint-Denis, Montréal

À propos de l'ITHQ

Considéré comme l'un des fleurons du Québec, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ) est la référence au pays pour la formation en tourisme, en hôtellerie et en restauration. En intégrant l'ITHQ, vous contribuez à une mission porteuse de sens, celle de former une relève compétente et passionnée, tout en évoluant dans un milieu stimulant, collaboratif et axé sur l'innovation.

Votre rôle

À titre de bibliotechnicien, vous assurez les services de référence et de veille d'information ainsi que le pointage, le renouvellement et le suivi des périodiques. Vous participez aux tâches reliées au service à l'utilisateur et assurez le service du prêt entre bibliothèques.

Vos responsabilités

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
- Collaborer à la veille d'information pour les professeurs, chercheurs et autres professionnels en utilisant les outils appropriés et en tenant à jour les dossiers des demandeurs s'y rattachant
- Tenir à jour le manuel de procédures

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 réclamer les frais aux 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 s'y rapportant

Secteur des acquisitions

- Participer à la recherche d'information en lien avec les acquisitions : documents imprimés, numériques et multimédias ainsi que les petits équipements
- Effectuer les tâches reliées aux achats
- Participer au suivi des dépenses et des engagements et aux bilans trimestriels

Au sein de la bibliothèque

- Participer au 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 (certaines en anglais)

Vos forces

- Vous avez une approche client développée, vous êtes courtois et empathique
- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative
- Vous travaillez bien en équipe et aimez collaborer avec d'autres services
- Vous démontrez un bon sens de l'organisation, de la planification et vous êtes polyvalent

Vous détenez

- Un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou tout équivalent jugé pertinent
- Une expérience pertinente minimale de deux (2) années
- Une bonne connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Une excellente maîtrise des environnements technologiques, collaboratifs et des logiciels d'usage courant
- La citoyenneté canadienne, le statut de résident permanent ou un permis de travail en règle

Nous offrons

- Un poste temporaire de bibliotechnicien
- Un statut occasionnel moins d'un an, à temps plein (35 h/semaine en présentiel)
- Un horaire de travail du lundi au vendredi, de 11 h à 19 h
- Un contrat débutant dès que possible se terminant le 21 décembre 2026 (avec possibilité de prolongation)
- Un taux horaire entre 25,77 \$ et 36,16 \$, selon l'expérience et la scolarité
- Une majoration de 6,5 % du taux horaire pour pallier l'absence d'assurance collective et de journées de maladies et une indemnité de vacances équivalente à 8 % versée à chaque période de paie
- Un lieu de travail facilement accessible en transport collectif (station de métro Sherbrooke)

Avantages :

- + Programme d'aide aux employés et à votre famille et télémédecine
- + Activités culturelles et de mieux-être sans frais (club de lecture, salle de musculation...)
- + Stationnement disponible pour auto (\$) et vélo
- + Service de cafétéria, café étudiant
- + Rabais dans nos restaurants et chez des partenaires

Les valeurs qui nous guident

Soutenue par les valeurs institutionnelles de l'ITHQ, soit le respect, l'écoute, la bienveillance, l'excellence, la reconnaissance et l'engagement, notre communauté s'engage à créer une expérience positive, autant pour les personnes étudiantes que pour les personnes employées, à agir avec exemplarité dans la communauté, à se donner les moyens de nos ambitions et à innover pour se démarquer.

L'ITHQ souscrit aux programmes d'accès à l'égalité et d'équité en emploi

Le respect étant une des valeurs de l'ITHQ, cela signifie pour nous de voir la diversité comme une force. Nous veillons à offrir un milieu de travail accessible où toutes les personnes employées se sentent valorisées, incluses et encouragées à partager leur point de vue. Si nous pouvons rendre le processus de recrutement plus accessible pour vous, n'hésitez pas à nous le dire et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins. L'ITHQ est un établissement accessible aux personnes à mobilité réduite.

Pour postuler

Faites-nous parvenir votre CV à dotation@ithq.qc.ca au plus tard le **12 octobre 2026**.

Pour plus d'information : Mayane Truchot, conseillère RH, au 514 282-5111, poste 4000.

Seules les personnes retenues seront contactées