

# OFFRE D'EMPLOI

## Service des loisirs et de la culture

### Division – Bibliothèque

#### Technicien(ne) – Laboratoire de création numérique 2 postes réguliers à temps complet (35 h / semaine)

#### Description sommaire

Sous la responsabilité du chef de section – Technologies et information, la personne titulaire du poste participe à la création, à la coordination et à la réalisation des programmes, des activités et des formations offerts par le laboratoire de création numérique. Elle accueille les diverses clientèles, anime des activités, facilite l'accès aux technologies disponibles et les assiste dans l'utilisation des équipements et du matériel technologiques de la bibliothèque. Elle élabore et met en œuvre des outils pour accompagner la clientèle et le personnel dans l'utilisation des équipements et du matériel technologiques. Elle assiste le coordonnateur – Laboratoire de création numérique et le chef de section – Technologies et information dans le bon fonctionnement de la section – Technologies et information.

#### Exigences

**1. Formation**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine connexe.

**2. Expérience**

- Expérience professionnelle d'une (1) année dans un domaine relié aux technologies et à la création numérique ;
- Expérience dans l'offre de programmes, d'activités et de formation dans un domaine relié au milieu technologique et à la création numérique ;
- Expérience en vulgarisation scientifique et technique.

**3. Connaissances**

- Connaissance des technologies liées à la fabrication numérique, telles que la modélisation 3D, la programmation, la robotique, l'électronique, etc. ;
- Connaissance des espaces collaboratifs de fabrication et de leurs principaux outils ;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) ;
- Connaissance de logiciels de création numérique ;
- Connaissance du milieu municipal (atout).

**4. Autres**

- Maîtrise du français parlé et écrit.

**5. Compétences et qualités personnelles**

- Capacité d'analyse ;
- Savoir transmettre l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Rigueur ;
- Orientation vers la clientèle.

## Sommaire des tâches

### 1. Tâches opérationnelles et administratives

- 1.1. Participer à la création, à la coordination et à la réalisation des programmes, des activités et des formations offertes par le laboratoire de création numérique ;
- 1.2. Accueillir les diverses clientèles, animer des activités, faciliter l'accès aux technologies disponibles et les assister dans l'utilisation des équipements et du matériel technologiques de la bibliothèque ;
- 1.3. Analyser les besoins des diverses clientèles en regard des services liés à l'utilisation des équipements et du matériel de création numérique et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat ;
- 1.4. Participer à l'évaluation de la qualité des programmes, des activités et des formations et soumettre des recommandations à son supérieur immédiat ;
- 1.5. Élaborer et mettre en œuvre des outils pour accompagner la clientèle et le personnel dans l'utilisation des équipements et du matériel technologiques disponibles à la bibliothèque ;
- 1.6. Participer, en collaboration avec le chef de section – Technologies et information et le Service des technologies de l'information et de la géomatique, à l'acquisition et à la mise en service des ressources technologiques du laboratoire de création numérique ;
- 1.7. Participer à la maintenance et à l'entretien des équipements et du matériel du laboratoire de création numérique selon les normes et les procédures établies en collaboration avec divers fournisseurs ;
- 1.8. Participer à l'élaboration des politiques et des procédures reliées à la gestion du laboratoire de création numérique;
- 1.9. Recueillir des données statistiques et effectuer diverses rédactions de documents ;
- 1.10. Participer à une veille informationnelle et technologique en matière de laboratoire de création numérique et soumettre des recommandations.

### 2. Autres

- 2.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.2. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

## Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, réparties sur un horaire variable de jour, soir et fin de semaine, selon les besoins du service.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 31,13 \$ à 36,62 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente de la candidate ou du candidat.

## Date d'entrée en fonction

Mars 2025

## Période d'affichage

20 au 31 janvier 2025

## Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à [ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois](http://ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois) avant 16 h 30 le 31 janvier 2025.

## Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

## Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.**

**Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.**