

Technicien(ne) à la documentation et à la bibliothèque

Documentation et classement vous allument?

Vous possédez une technique dans ce domaine?

Venez mettre à profit votre expérience et vos connaissances en exerçant votre travail dans un poste de technicien(ne) à la documentation et à la bibliothèque, au sein d'une firme d'avocats, en plein cœur du centre-ville de Montréal.

Voici les tâches que vous serez amené à exécuter:

- Recherches législative, jurisprudentielle et doctrinale, manuelles ou à l'aide de banques de données
- Aide aux usagers lors de leurs recherches ou de l'utilisation de la bibliothèque ou de ses outils (Intranet, CD-ROM, banques de données, etc.)
- Suivi législatif
- Revue de presse à l'aide de banques électroniques
- Responsable du catalogue
- Prêts entre bibliothèques: utiliser les catalogues de d'autres bibliothèques, contacter d'autres bibliothèques de cabinets ou des bibliothèques universitaires et faire l'emprunt de livres
- Formation aux étudiants/stagiaires/avocats
- Possibilité d'implication dans des projets spéciaux de Current Awareness (Intranet ou autre) et de marketing ou développement des affaires, au besoin
- Projets spéciaux: développement d'outils pour les usagers, réaménagement de la collection, bulletin, rédaction de manuels de procédures
- Les banques couramment utilisées sont: Azimut, Quicklaw, ECarwell, Eureka (journaux)
- Logiciels couramment utilisés : Word, Acrobat, Outlook, Explorer, Folio Views, Inmagic DB Text (catalogue de la bibliothèque qui va bientôt changer)
- Langues: anglais fréquemment utilisé pour communiquer avec les autres bibliothèques du cabinet et aussi lors de recherches (beaucoup de documents ou banques anglophones)
- Bon français pour communication avec les avocats, des gens de l'extérieur et même parfois les clients
- Bonnes connaissances générales, un très grand atout
- Connaissances du droit, indispensable pour les recherches, la formation et un certain type d'aide aux usagers.

Professionnel(le), corporatif(ve), minutieux(se) vous êtes?

Nous possédons la clé de votre succès!

Salaire selon expérience et avantages sociaux hors du commun, payés à 100% par l'employeur.

Réf.: 6783

Pour plus d'information : Magali Magnan (mmagnan@alterego.jobs)
S.V.P. faire parvenir votre C.V. en format Word seulement.

*N.B. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.
Plusieurs autres postes sont également répertoriés sur notre site Web. Nous vous invitons à les consulter dès maintenant : www.persalterego.com.*