



## APPEL DE CANDIDATURES À L'INTERNE ET À L'EXTERNE

### Technicien(ne) en documentation

Temps plein – 35 h/semaine

Poste syndiqué sous l'accréditation de l'Union des employé(e)s de service, section locale 800

Le Collège Saint-Charles-Garnier, fondé par les Jésuites, est établi dans la ville de Québec et se situe dans la poursuite de l'œuvre de son ancêtre, le Collège des Jésuites, premier Collège fondé en Amérique du Nord. C'est un établissement d'enseignement privé, d'ordre secondaire, s'inscrivant dans la tradition humaniste chrétienne. Il accueille 600 élèves de toutes provenances.

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la médiathèque du Collège ainsi que la gestion des manuels scolaires et des archives. Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire des autres services du Collège.

#### Les responsabilités

- La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.
- Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.
- Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans la Médiathèque, au système de repérage, aux règles et procédures de la Médiathèque et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.
- Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement de la Médiathèque.
- Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.
- En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle gère la réserve des manuels scolaires et participe à l'accueil administratif en supervisant les opérations liées aux cahiers et aux manuels des élèves.
- Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.
- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### Qualifications minimales requises

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.
- Connaissance du logiciel COBA bibliothèque (un atout) et connaissance de la suite Office.
- Connaissance du Programme de formation de l'école québécoise.

**Rémunération** : selon la politique salariale en vigueur au Collège Saint-Charles-Garnier.

**Date d'entrée en fonction** : dès que possible.

**Date limite** : toute candidature doit parvenir par courriel à : rh@collegegarnier.qc.ca, avant 12 h, le 24 février 2017.