

## Concours : P-16-17-07

POSTE	<b>Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (Centre de documentation)</b>
TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI	Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement
SERVICE	Des études   Bibliothèque
LIEU DE TRAVAIL	Cégep de Victoriaville
STATUT	Régulière ou régulier à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL	35 h / semaine
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur adjoint des études (Karl Castonguay)
TRAITEMENT	Traitement annuel de 40 865 \$ à 75 239 \$
ENTRÉE EN FONCTION	Le plus tôt possible

---

### 1. Nature du travail

Les emplois de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement comportent plus spécifiquement l'animation du personnel et des étudiantes et étudiants en vue de l'intégration et de l'utilisation des ressources documentaires, des technologies de l'information et de la communication ainsi que des moyens et techniques d'enseignement. Ils comportent aussi le développement, l'organisation, la planification, la coordination et l'évaluation des activités des centres de documentation ou des activités relatives à l'utilisation des moyens et techniques d'enseignement.

### 2. Quelques attributions caractéristiques

La ou le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement se charge de l'application des techniques propres à son secteur d'activité en vue de sélectionner, de conserver, de classifier, d'organiser et de rendre accessible la documentation sous toutes ses formes.

En collaboration avec les personnes concernées, elle ou il effectue les choix dans l'amélioration des collections, notamment les livres, périodiques et banques de données. Elle ou il s'assure d'une gestion efficace des droits d'auteur et des droits logiciels pour le Collège.

Elle ou il initie et conseille les étudiantes et étudiants et le personnel quant à l'utilisation des centres de documentation et les assiste dans leurs recherches. La personne peut être appelée à fournir une assistance particulière au personnel affecté à des mandats de recherche.

Elle ou il anime le milieu en vue d'une utilisation des ressources documentaires disponibles qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle ou il assume la responsabilité du fonctionnement général d'un centre de documentation.

Elle ou il assume la responsabilité d'organiser et de conserver les archives du collège.

Elle ou il participe au développement du matériel didactique en conformité avec les programmes d'enseignement. Elle ou il conseille sur les productions utilisant les technologies de l'information et des communications.

En collaboration avec le personnel concerné, elle ou il analyse les besoins du milieu, propose des plans de développement et de perfectionnement et anime le milieu en vue d'une utilisation des moyens et techniques d'enseignement qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle ou il collabore étroitement à la gestion des documents administratifs du Collège.

Elle ou il collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il voit à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des arrivages, du catalogage et de la classification.

Elle ou il collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opération liés à son secteur d'activité.

Elle ou il effectue les études et recherches appropriées et rédige les mémoires et les rapports relatifs au développement, à l'utilisation et à la promotion de son secteur d'activité.

### 3. Qualifications requises

#### **Scolarité**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en technologie éducative ou en sciences de l'éducation;

OU

Maîtrise en sciences de l'information – option bibliothéconomie.

#### **PÉRIODE D'INSCRIPTION**

**Du 22 mars au 4 avril 2017, 23 h 59**

**Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au :**

**<http://cegepvicto.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx>**

*Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la [Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics](#).*

*Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en remplissant le [formulaire \(Word\)](#) disponible sur notre site internet et en le joignant à votre candidature.*

*Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées; prendre note également que ce concours pourrait être comblé à l'interne par le biais d'une priorité d'emploi.*

CB/ci