

OFFRE D'EMPLOI

Offre n° 2017-04/16



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation : bibliothèques, audiovisiothèques, archives, etc. Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux personnes usagères.

Service :	Bibliothèque
Supérieur immédiat :	Directeur adjoint à la Direction des études, responsable des programmes et des ressources à l'enseignement
Lieu de travail :	Cégep de Granby
Salaire horaire :	Entre 19,19 \$ et 28,50 \$
Statut :	Remplacement à temps complet – année scolaire 2017-2018
Horaire de travail :	35 heures par semaine (horaire variable de 7 h 30 à 18 h)

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi est appelée notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix et veille à la reliure des périodiques et autres documents. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation, en portant une attention particulière aux exigences des usages du support numérique, et vérifie, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes.

Elle initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation, notamment en soutien à la recherche documentaire et lui offre l'assistance technique dans l'utilisation des ressources de la bibliothèque, particulièrement les ressources en ligne.

Elle collabore à la programmation des activités, apporte un soutien dans l'animation et la promotion des centres de documentation. Elle participe à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique.

Elle participe à l'établissement et à la révision d'un système informatisé de gestion documentaire en respect des normes et procédures en vigueur (Dewey, Marc, etc.).

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience :

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.

Autres exigences :

Avoir le sens du service à la clientèle, faire preuve de rigueur et d'autonomie et avoir une bonne maîtrise du français. Des connaissances pratiques relatives à une bibliothèque seraient un atout. Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel (niveau intermédiaire), les autres logiciels de la suite Office, Adobe Photoshop, FTP, Groupwise, Internet ainsi que les applications collégiales telles que : Regard, locaux, ...

Tests :

Les candidats seront soumis à des tests de Word et Excel (niveau intermédiaire) ainsi qu'à un test écrit permettant d'évaluer la qualité du français.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse suivante : ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca avant le 5 mai 2017 à 16 heures.

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.

Seuls les candidats retenus seront contactés pour fin d'entrevue.

Date de l'affichage : 24 avril 2017