

AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste : Technicienne, technicien en documentation (STB04)

Unité organisationnelle | SB | Direction des services (5503)
Secteur de travail :

Groupe d'emploi : Technique

Numéro du poste : Contrat de plusieurs mois, avec possibilité de prolongation

Statut : Régulier temps complet

Horaire : Régulier 35 heures / semaine

Pavillon : A : Hubert-Aquin : Campus central

EXIGENCES NORMALES :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) secteur communication et documentation (techniques de la documentation)

Expérience : Deux (2) années d'expérience pertinente

Autres :

Salaire : Entre 24.14 \$ et 34.98 \$

Classement salarial : 8

Les avantages¹ :

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante;
- Programme d'avantages sociaux et régime de retraite;
- Programme de formation et perfectionnement;
- Horaire d'été et politique avantageuse de vacances annuelles;
- Rémunération globale et conditions de travail concurrentielles;
- Accès facile en transport en commun.

DESCRIPTION SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Cette personne effectue des tâches relatives à l'acquisition, à la conservation des collections, au traitement et à l'exploitation des ressources documentaires et informationnelles. Elle renseigne et assiste la clientèle dans l'utilisation des outils bibliographiques généraux nécessaires à leur recherche documentaire.

La description de fonction, étant réputée faire partie intégrante de l'affichage, peut être consultée sur le site web des ressources humaines www.rhu.uqam.ca/STB04 et au Syndicat.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES TÂCHES DU POSTE (à titre indicatif) :

Cette personne :

1. Renseigne les usagers sur l'accès aux ressources documentaires imprimés ou numériques et leur apporte l'assistance requise pour exploiter efficacement l'outil de découverte du Service des bibliothèques et les bases de données couramment utilisés;
2. Participe au service d'aide à l'utilisateur, à des visites guidées et à des activités spéciales en lien avec les services publics et la mise en valeur des collections;
3. Participe à des activités de formations documentaires destinées à des groupes;
4. Assiste les bibliothécaires dans les activités inhérentes à la gestion des collections documentaires.

L'effet UQAM sur votre vie et votre carrière c'est entre autres :

- L'énergie d'un monde étudiant
- L'influence d'un milieu urbain
- Une belle qualité de vie

La seule façon de postuler est de transmettre votre candidature, accompagnée de votre curriculum vitae, via le site www.carrieres.uqam.ca. Si vous êtes déjà à cette adresse, cliquez sur « Postuler ».

Nous vous demanderons de vous authentifier puis, de répondre à une dizaine de questions. Nous remercions les personnes de l'intérêt qu'elles portent à l'UQAM. Toutefois, seules les personnes retenues dans le processus de sélection recevront une réponse.

L'Université du Québec à Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. De ce fait, elle invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap qui répondent aux exigences du poste à soumettre leur candidature. La priorité sera donnée aux Canadiennes, Canadiens et aux résidentes, résidents permanents.

¹ Les avantages s'appliquent selon certaines conditions.