

Ouverture d'un poste régulier à temps complet suite à un départ à la retraite.

**Lieu de travail**

Bibliothèque du campus d'Amos. La personne peut être appelée à se déplacer dans les campus de Rouyn-Noranda et de Val-d'Or.

**Nom du supérieur immédiat**

M. David Fournier-Viger, coordonnateur de la bibliothèque et des moyens d'enseignement.

**Principales fonctions**

Sous l'autorité du coordonnateur de la bibliothèque, cette personne réalise des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la bibliothèque du campus d'Amos. De plus, elle contribue au développement des collections et au soutien technique auprès des usagers. Enfin, elle collabore étroitement avec les autres membres du personnel au développement des activités de la bibliothèque et du campus. De façon plus précise, la personne exercera les fonctions suivantes :

- Initier les usagers aux services de la bibliothèque, les assister dans leurs recherches et dans leurs apprentissages de compétences informationnelles;
- Participer aux opérations d'évaluation, de catalogage, d'élagage et de reliure des livres et des autres documents des centres de documentation et vérifier l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes;
- Effectuer des fonctions administratives liées aux opérations du service : remplir, compiler, vérifier et distribuer des documents et des réquisitions. La personne procède aux achats via CLARA, à la gestion et à l'entretien de l'inventaire des fournitures de bureau et tout autre équipement;
- Participer à la gestion des collections et à l'organisation de la bibliothèque : recherche et veille documentaire, demandes d'acquisition de documents, etc.;
- Effectuer des fonctions administratives liées aux opérations de la librairie : commande et réception des volumes vérification des quantités, des prix, vente aux étudiants, gestion des stocks, ainsi que diverses opérations comptables et suivis budgétaires;
- Coordonner les travaux en lien avec l'émission de la carte étudiante du campus;
- Participer à différents projets et comités de la bibliothèque ou du campus (journée d'accueil des nouveaux, gala reconnaissance, etc.);
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques de la bibliothèque du campus;
- S'approprier les nouvelles technologies et les nouvelles normes dans le domaine au moyen d'une veille technologique;
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

**Qualifications**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation;
- La connaissance des normes récentes de catalogage (Ex. : RDA) et d'archives, de même que posséder de l'expérience dans une bibliothèque de niveau collégial ou universitaire sont des atouts considérables;
- Capacité à employer les technologies électroniques de communication;
- Maîtrise de la langue française.

**Conditions de travail**

Horaire de travail de 35 heures/semaine de jour selon les besoins et horaires du service.

Salaires situés entre 22,23\$ et 29,05\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience.

Date de début : Le 5 août 2019.

**Date d'affichage** : Le 1<sup>er</sup> mai 2019.

Votre curriculum vitae accompagné des documents attestant de votre formation (copies de diplômes et relevés de notes) devront être déposés au plus tard le **10 mai 2019 à 16h** sur le site <https://www.cegepat.qc.ca/travailler/> choisissez le poste désiré et cliquez sur Postuler.

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.