

Technicienne ou technicien en documentation

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en documentation
Numéro de référence SR 2021-2022-07 EXT
Direction Direction des études
Service Centre des médias
Affichage
Début d'affichage externe 2021-06-30
Fin d'affichage externe 2021-08-09 8 h
Description du poste
<p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>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 centres de documentation tels la bibliothèque, l'audiovidéothèque ou le centre de gestion des documents. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagères ou usagers.</p> <p>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>La personne de cette classe d'emploi effectue les travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les ouvrages, vérifie 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 des centres de documentation et vérifie, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes.</p> <p>Elle initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, l'assiste dans ses recherches, développe et adapte des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et de documents. Elle assure le suivi des prêts entre bibliothèques.</p> <p>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.</p> <p>Elle peut participer à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire.</p> <p>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 au travail ce personnel.</p> <p>Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.</p> <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p>

Exigences
<p>QUALIFICATIONS REQUISES</p> <p>Scolarité Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de la documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.</p> <p>Autre exigence du Cégep</p> <ul style="list-style-type: none"> Bonne connaissance du français écrit.
<p>Test requis</p> <p>Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test pratique ainsi qu'un test de français écrit sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constituent un préalable à l'obtention de ce remplacement.</p>
Détails du poste
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Lieu de travail Sherbrooke</p>
<p>Statut de l'emploi Remplacement à temps partiel</p>
<p>Horaire de travail 6 heures par semaine, les vendredis de 8 h à 15 h</p>
<p>Durée de l'emploi prévue Du 20 août 2021 au 20 mai 2022 (ou au retour du ou des titulaires), avec possibilité de prolongation</p>
<p>Échelle salariale 22,23 \$ - 29,05 \$</p>
<p>Entrée en fonction prévue 2021-08-20</p>
Remarques
<p>Pour postuler :</p> <p>Cette offre d'emploi est affichée sur notre site Web à l'adresse suivante : http://cegepsherbrooke.qc.ca/fr/a-propos-du-cegep/emplois</p> <p>Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature en ligne avant le 9 juin 2021, à 8 h, en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, et ce, un seul document en format Word ou PDF.</p> <p>Numéro de référence : SR 2021-2022-07-EXT</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>La direction du Service des ressources humaines</p>
Le Cégep de Sherbrooke
<p>Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.</p>

Le Cégep de Sherbrooke souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.