AFFICHAGE EXTERNE

Titre du poste :	Technicienne, technicien en documentation (STB04)
Unité organisationnelle Secteur de travail :	SB Direction des services (5503)
Groupe d'emploi :	Technique
Statut :	Régulier temps complet
Horaire :	Régulier 35 heures / semaine
	Emploi provisoire du 8 septembre 2020 au 24 juillet 2021
	Assignment à titre indicatif : Centre des livres rares et des collections spéciales
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
Salaire :	Entre 24.14 \$ et 34.98 \$
Classement salarial :	8

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. Accueille les chercheurs qui consultent les livres rares et les collections spéciales. Repère, récupère de la réserve et met à la disposition des chercheurs des ouvrages anciens, rares, fragiles et de formats variés;
2. Applique et veille à l'application des mesures de conservation préventive, notamment lorsque les chercheurs consultent et manipulent des livres rares et des ouvrages des collections spéciales;
3. Participe à des activités de formations documentaires destinées à des groupes, aux visites guidées et aux activités spéciales en lien avec les services publics et la mise en valeur des collections;
4. Participe à l'évaluation des propositions de dons;
5. Assiste le/la bibliothécaire dans l'ensemble des activités inhérentes à la gestion des collections spécialisées, à la protection et à la préparation matérielle des collections documentaires et au fonctionnement du service.

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.