

Technicienne ou technicien en documentation

Identification du poste	
Titre d'emploi	Technicienne ou technicien en documentation
Numéro du concours	JOL-S21-22-3957
Direction/Service	Service des ressources didactiques
Affichage	
Début d'affichage :	2022-01-10
Fin d'affichage :	2022-01-14 16:00
Description du poste	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 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. Quelques attributions caractéristiques : 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. 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 des documents. Elle assure le suivi des prêts entre bibliothèques. 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 peut participer à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire. 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. 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.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Acquérir, classer et préparer des documents;
- Préparer le catalogage et l'indexation de documents;
- Procéder à des recherches pour le personnel et les étudiants;
- Codifier des documents;
- Participer aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents de la bibliothèque et des ressources éducatives, à intervalles et dans le cadre de politiques définies.

De plus, elle remplit les fonctions suivantes :

Aide technique et formation :

- Initier les différentes clientèles à la recherche documentaire;
- Préparer et donner des activités de formation au personnel et aux étudiants.

Animation :

- Organiser ou participer à des activités d'animation dans le but de promouvoir et d'animer la bibliothèque et ses services auprès de la population du Collège;
- Animer certaines sections du site Web de la bibliothèque;

Développement :

- Participer au développement, à l'implantation et à la mise à jour du système intégré de gestion de la bibliothèque.

Autres :

- Si requis, assurer le service à l'utilisateur le midi et en fin de journée, en remplacement de l'agent de bureau;
- Durant sa présence au service à l'utilisateur, elle accomplit des travaux tels que du classement et sera appelée à participer aux activités quotidiennes de la bibliothèque en effectuant certaines tâches administratives.

Exigences

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.

Connaissances pratiques :

La personne devra :

- Maîtriser les normes de catalogue Ressource description and access (RDA);
- Être familière avec les Règles de catalogage anglo-américaines 2 (RCAA2), et les grandes différences entre celles-ci et les RDA actuelles;
- Maîtriser la classification décimale de Dewey;
- Être familière avec le SIGB Koha;
- Maîtriser le format MARC 21;
- Maîtriser l'usage d'Internet;
- Être habile à intervenir auprès de la clientèle étudiante.

Test requis

Test de français niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test d'Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Détails du poste

Raison d'être du poste

Remplacement

Catégorie d'emploi

Personnel de soutien

Lieu de travail

Terrebonne

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

Durée du contrat

Jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Nombre d'heures

35 heures par semaine

Échelle salariale

22,23 \$ à 29,05 \$

Entrée en fonction prévue

Le plus tôt possible

