

**Technicienne ou technicien en documentation
Remplacement d'un an jusqu'en février 2023**

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille environ 1000 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de personnes dédiées à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence !

Classe d'emploi : Technicienne ou technicien en documentation
Service : Bibliothèque
Supérieure immédiate : Madame Geneviève Ducharme
Statut d'emploi : Remplacement d'un an de février 2022 à février 2023
35 heures/semaine : 8 h 15 à 11 h 45 et 13 h à 16 h 30
Entrée en fonction : Février 2022

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement du centre de gestion documentaire ainsi qu'à la bibliothèque. Dans le cadre de son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagères ou usagers.

Principaux dossiers et tâches

Gestion documentaire

- Administrer le système de gestion intégré des documents (GID);
- Assurer la formation et le suivi relatifs aux pratiques de gestion des documents de l'établissement auprès des différents services;
- Créer et mettre à jour les profils des nouveaux usagers en leur attribuant le profil de sécurité adéquat;
- Traiter les demandes de renseignements ou de consultation de documents;
- Gérer le prêt et le suivi de documents d'archives à l'interne;
- En collaboration avec le personnel concerné, assurer la gestion des documents de l'établissement en conformité avec le plan de classification et le calendrier de conservation de l'établissement;
- Gérer l'espace physique du local des archives en appliquant l'élagage des documents à détruire;
- Appliquer les politiques et directives propres à son service.

Acquisitions

- Saisir les commandes dans le SIGB et les acheminer aux fournisseurs;
- Effectuer le suivi des commandes, et les réclamations s'il y a lieu;
- Effectuer la réception de documents.

Services techniques - catalogage

- Effectuer des travaux techniques de classification et de recherche;
- Cataloguer, indexer et classer différents types d'ouvrage selon les normes RDA, RVM et Dewey;
- Participer aux opérations d'inventaire, d'élagage et de reliure de la collection.

Activités d'animation

- Participer à l'organisation des activités d'animation et des expositions;
- Participer aux activités d'animation de la bibliothèque.

Service aux usagers

- Sur demande ou au besoin, offrir le service à la clientèle et répondre aux questions des usagers (référence);
- Initier les usagers à la recherche documentaire.

Comptoir du prêt

- Sur demande ou au besoin, effectuer les tâches propres au comptoir du prêt;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment en techniques de la documentation ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience :

- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Bonne connaissance de la gestion intégrée des documents (GID);
- Connaissance des logiciels de gestion documentaire tel que : SYGED;
- Bonnes connaissances sur le format MARC et les normes RDA;
- Bonnes capacités à s'adapter rapidement à des tâches variées et démontrer de la polyvalence;
- Habilités à travailler en équipe et à offrir un service à la clientèle courtois;
- Bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Autonomie et sens des responsabilités.

Conditions salariales : 23,12 \$ à 30,22 \$ l'heure

Période d'affichage : 26 janvier au 1^{er} février 2022, 16 h

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshawinigan.ca> et à l'onglet Carrière. Les habiletés pourront être validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Collège Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

c.c. : Syndicat du personnel de soutien