

# NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN  
S-11 / 2022-2023



COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE

bdeb.qc.ca

## LE COLLÈGE

Le Collège de Bois-de-Boulogne, collège d'enseignement supérieur public, offre aux étudiantes et étudiants, jeunes et adultes, des programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue, dans un milieu d'apprentissage innovateur et stimulant, qui favorise la réussite et le développement intégral de la personne, en vue de son engagement dans la société. Il compte actuellement plus de 6 500 étudiantes et étudiants.



Le Collège est fier  
signataire de la  
*Charte de l'Okanagan*

## LES CONDITIONS

**Remplacement à temps complet  
jusqu'au 9 juin 2023**

**Salaire :** 23,82 \$ à 30,82 \$ / l'heure  
selon l'expérience et la scolarité

**Horaire :** de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au  
vendredi (35 heures) / semaine

**Gestionnaire :** Guillaume D'Amours

**Entrée en fonction :** à la fin du  
processus de sélection

## LES AVANTAGES

- Programme de conciliation famille / travail
- Assurances collectives
- Quatre semaines de vacances (après un an de service)
- 13 jours de congés fériés
- Régime de retraite à prestations déterminées
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Accès à un stationnement payant et transports en commun à proximité

## Technicienne ou technicien en documentation Direction de la vie étudiante et de la réussite éducative

Les personnes intéressées à poser leur candidature à ce poste doivent déposer leur curriculum vitae au plus tard le **6 octobre 2022** par courriel à [emplois@bdeb.qc.ca](mailto:emplois@bdeb.qc.ca)

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la chaîne documentaire de la bibliothèque. Être en charge du catalogage de la collection. Offrir une assistance technique aux membres de la communauté collégiale.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Assurer les activités de traitement documentaire (catalogage, classification, indexation, recherches, élagage)
- Assister l'utilisateur dans ses recherches grâce aux outils documentaires disponibles ainsi que dans les bases de données informatisées
- Participer activement au développement de l'offre de service de la bibliothèque
- Jouer un rôle clé dans le maintien, le développement (choix et élagage) et la mise en valeur de la collection physique de la bibliothèque
- Initier les usagers aux différents outils de recherche documentaire, de façon individuelle ou lors d'ateliers
- Former et coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques
- Accueillir les usagers, effectuer les transactions usuelles au comptoir de la bibliothèque et s'assurer de la qualité du service aux usagers
- Conseiller les enseignants en matière de droits d'auteurs en fonction des normes de Copibec
- Compiler des données statistiques concernant son travail.
- Tenir à jour les procédures liées à son travail, notamment en ce qui a trait au traitement documentaire
- Assurer le suivi des prêts entre bibliothèques

## QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de documentation ou détenir un diplôme ou une attestation d'études équivalente

# NOUS RECRUTONS

PERSONNEL DE SOUTIEN  
S-11 / 2022-2023



**COLLÈGE DE  
BOIS-DE-BOULOGNE**

**bdeb.qc.ca**

## INFORMATION

514 332-3000  
**emplois@bdeb.qc.ca**

10 555 ave de Bois-de-Boulogne  
Montréal (Québec)  
H4N 1L4

**bdeb.qc.ca**

## PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance du français écrit et parlé (validée par un test)
- Connaissance des Règles de catalogage anglo-américaines 2e éd. (RCAA2), des RDA, du format MARC 21; de la Classification décimale Dewey (CDD) et du Répertoire de vedettes-matières de l'Université Laval (RVM) (validé par un test)
- Connaissance d'un système intégré de gestion de bibliothèques.
- La connaissance du SIGB Portfolio est un atout
- Aptitude à travailler avec les nouvelles technologies et les systèmes informatiques
- Connaissance de l'application Savia (atout)
- Bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante Excel niveau 2 et Word niveau 2 (validée au moyen d'un test), et des autres outils informatiques de la suite Office
- Être en mesure d'utiliser les logiciels de gestion CLARA et SIGB au cours des 20 premiers jours de travail
- Habilité à communiquer de façon à soutenir l'intérêt des usagers et à favoriser l'apprentissage
- Posséder un bon sens de la planification et de l'organisation
- Manifester un souci du détail dans la réalisation du travail
- Posséder un esprit d'entraide facilitant le travail d'équipe
- Faire preuve d'autonomie et de jugement
- Fort souci pour l'accueil et l'accompagnement des étudiants

---

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.