

Technicien(ne) en documentation
Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en documentation
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et ressources didactiques
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Céline El Masri

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe des études aux programmes et ressources didactiques et sous la supervision de la spécialiste en moyens et techniques d'enseignement et responsable de la bibliothèque, le rôle principal et habituel du technicien en documentation consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation. Dans son travail, il peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux personnes usagères.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure des activités de catalogage, classification et indexation ;
 - Procède à l'élagage des documents ;
 - Fait la saisie de données ;
 - Offre le service d'aide à l'utilisateur ;
 - Offre des formations en recherche documentaire ;
 - Effectue des recherches bibliographiques ;
 - Conçoit et rédige du contenu pour le web ;
 - Participe à la mise en valeur de la collection et des services ;
 - Compile des statistiques ;
 - Participe à des projets ponctuels ;
 - Surveille et fait appliquer les règles de conduite ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances techniques en lien avec le poste aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h/semaine : du lundi au vendredi de 9 h à 17 h, possibilité de travailler un soir par semaine jusqu'à 19h.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 3 novembre 2022
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 9 novembre 2022 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 23,82 \$ à 30,82 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Julie Gilbert
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente (retour prévu le 27 novembre 2023).

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- **Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX**

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés
Accédez à la section des Ressources humaines
Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles
En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :
<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal 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.