



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

TER-S23-24-5155

Cégep de Lanaudière à Terrebonne

Technicienne ou technicien en documentation

Service des ressources didactiques

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 24 août 2023

Fin d'affichage : 7 septembre 2023

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi de technicienne ou technicien en documentation 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.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

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

Concernant le traitement documentaire :

- Cataloguer les documents (catalogage original et dérivé) dans le SIGB;
- Établir les notices descriptives et d'autorités;
- Indexer les sujets à l'aide du RVM et des procédures locales;
- Valider les autorités dans le catalogue d'autorités;
- Procéder à l'importation et aux modifications en lot de notices issues de ressources numériques dans le SIGB;
- Procéder à la révision des notices dérivées;
- Voir au respect du plan de classement;
- Collaborer au processus d'élagage des documents;
- Effectuer un contrôle de qualité rétrospectif du catalogue (y compris des autorités);
- Guider les agentes ou agents de bureau dans le traitement matériel des documents;
- Informer la ou le SMTE de la bibliothèque de toutes problématiques reliées à ce secteur d'activités.

Concernant la circulation :

- Exécuter les tâches relatives à la circulation (prêts, retours, réservations, avis de courtoisie, etc.) des documents, lors d'absences au comptoir de services ou au besoin;
- Appliquer les politiques, les normes, les règlements, les directives et les procédures en vigueur de la bibliothèque;
- Informer la ou le SMTE de la bibliothèque de toutes problématiques reliées à ce secteur d'activités.

Concernant le support aux usagers :

- Accueillir et informer les usagères et les usagers;
- Les assister dans leurs recherches;
- Les guider dans l'utilisation des ressources documentaires et des outils de recherche;
- Monter et donner des formations documentaires;
- Préparer du matériel (tutoriels, capsules, etc.) d'auto-formation sur les ressources documentaires.

Concernant la gestion des collections :

- Constater les besoins des usagers en matière de documentation et les communiquer à la ou au SMTE;
- Suggérer des achats à la ou au SMTE;
- Commander dans les librairies agréées de sa région ou chez d'autres fournisseurs autorisés les documents demandés par la ou le SMTE;
- Procéder à l'abonnement et au renouvellement des périodiques;
- Assurer le pointage et le bulletinage des périodiques dans le SIGB;
- Appliquer les politiques, les normes, les règlements, les directives et les procédures en vigueur de la bibliothèque;
- Vérifier que les documents réceptionnés par le personnel du comptoir de services correspondent aux commandes effectuées;
- Effectuer les demandes de paiement liées aux commandes de documents et aux abonnements à des périodiques;
- Informer la ou le SMTE de la bibliothèque de toutes problématiques reliées à ce secteur d'activités.

Concernant les budgets :

- Soutenir la ou le SMTE dans la gestion des budgets d'acquisition;
- Communiquer à la ou au SMTE toute disparité dans les montants engagés et les factures reçues;
- Effectuer le suivi des dépenses par fournisseur;
- Participer aux activités ministérielles et institutionnelles de reddition de compte concernant l'acquisition de documents.

Concernant l'animation du milieu :

- Participer à l'élaboration et à la réalisation d'activités spéciales;
- Préparer des expositions (physiques et virtuelles) thématiques ou de nouveautés.

EXIGENCES

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);
- Maîtriser la classification décimale de Dewey;
- Être familière avec le SIGB Koha;
- Être familière avec l'application MarcEdit;
- Maîtriser le format MARC 21;
- Être familière avec l'utilisation du RVM;
- 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 Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

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

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

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

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Nouveau poste

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Terrebonne

Statut de l'emploi : Régulier à temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 9 h 30 à 17 h 30

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 23,12 \$ - 30,22 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Je veux postuler!



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne