

## Technicien(ne) en documentation

### Direction :

Direction des études  
Service des programmes- bibliothèque de l'ÉNA

### Numéro de référence :

23-SR-89

### Période d'affichage :

Du 2023-08-24 au 2023-08-30

**Statut :** Remplacement à temps complet 35 heures jusqu'au 7 mai 2024 ou jusqu'au retour du titulaire du poste.

**Horaire :** Du lundi au jeudi de 10 h à 18 h et le vendredi de 8h30 à 16h30. À l'intersession et en saison estivale, du lundi au vendredi de 8h à 16h.

**Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 40% du temps.**

### Échelle salariale :

Taux horaire entre 23,82\$ et 30,82\$  
*Selon scolarité et expérience*

POSTULEZ ICI

### Lieux de travail

[École nationale d'aérotechnique](#)  
du Cégep Édouard-Montpetit  
*(Cliquez pour voir la carte)*

### Ce que vous allez faire :

- Vous effectuerez les travaux techniques de classification et de recherche, cataloguez les ouvrages, vérifiez les adresses bibliographiques et les prix et veillerez à la reliure des périodiques et autres documents. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, vous participerez aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents de la bibliothèque ;
- Vous gérez les fichiers automatisés d'autorités (auteurs, collectivités, vedettes-matière de l'Université Laval, etc.) ;
- Vous initiez et participerez à la formation des clientèles quant à l'aspect technique de l'utilisation des catalogues informatisés, banques de données, Internet, ouvrages de référence, tutoriels et autres, ainsi que par des visites de la bibliothèque ;
- Vous assisterez la clientèle dans ses recherches.

### Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de documentation ;
- Vous connaissez les formats Marc et les RDA, le répertoire des vedettes-matière de l'Université Laval et la gestion de fichiers d'autorités, les systèmes automatisés de recherche et de gestion documentaire ;
- Vous possédez l'habileté à réaliser des visites et des formations documentaires ;
- Vous possédez une grande habileté relationnelle, aisance dans un service envers diverses clientèles adultes ;
- Vous connaissez les logiciels d'usage courant et les stratégies de recherches documentaires.

### Tests

- Français écrit 60 %

## TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

### Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
  - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
  - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
  - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)