

Technicien(ne) en documentation

Direction des affaires étudiantes
S2024-401-281-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Remplacement Durée du mandat : du 25 mars au 5 juillet 2024, avec possibilité de prolongation</p> <p>Du lundi au vendredi (35 h/sem., de 10 h à 18h*, à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 23,82\$/heure et 30,82\$/heure</p> <p>Nom de la personne absente : Sophie Longpré</p> <p>Supérieure immédiate : Émy Daniel</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p> <p>Télé médecine</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

*L'horaire de travail est modifié en fonction des heures d'ouverture de la bibliothèque en dehors du calendrier scolaire de l'enseignement régulier (en dehors des sessions automne et hiver).
Du 27 mai au 5 juillet l'horaire est du lundi au vendredi de 8h 30 à 16 h 30

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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 usagers ou usagères.

Vos défis

- Effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, cataloguer les documents, vérifier les adresses bibliographiques et les prix ;
- Participer aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents des centres de documentation et vérifier, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes à intervalles et dans le cadre de politiques définies ;
- Initier la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, assister dans ses recherches, développer et adapter des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents notamment par des visites de la bibliothèque et des formations aux compétences informationnelles ;
- Assurer le suivi des prêts entre bibliothèques (PEB) ;
- Collaborer à la programmation des activités, apporter un soutien dans l'animation et la promotion des centres de documentation, entre autres, par la création de vitrines et d'expositions ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par la supérieure immédiate.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Démontrer des aptitudes à effectuer le traitement documentaire à l'aide des normes MARC21, Dewey et RDA (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser le système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) Koha ;
- Aptitudes à effectuer les activités inhérentes à l'assistance technique individuelle et de groupe auprès de la clientèle du milieu collégial ;
- Aptitudes à composer avec un travail pluridisciplinaire, soit de composer avec plusieurs dossiers à la fois par exemple le traitement documentaire, l'aide à la recherche individuelle et les formations documentaires de groupe ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 15 mars 2024, 16-h à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège