

# Viens contribuer à ma réussite !



## Technicien(ne) en documentation au CRP

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

890 Boulevard Saint-Jean-Baptiste, Montréal, Québec H1B 3Z8 | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 30 juin 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Viens contribuer à ma réussite!

Centre de services scolaires de la Pointe-de-l'Île



### Faites carrière au CSSPI !

Joignez-vous à l'équipe du personnel de soutien qui est formé de 3500 employés dynamiques qui soutiennent quotidiennement la réussite des élèves de la Pointe-de-l'Île.

[Cliquez ici pour visionner les témoignages de nos employés de soutien](#)

### À PROPOS DE CETTE OFFRE

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) est actuellement à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en documentation pour un remplacement à temps plein, au Centre des ressources professionnelles (CRP).

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible.

### HORAIRE

35 heures par semaine.

### RÉMUNÉRATION

Rémunération de **23,82 \$ à 30,82 \$ de l'heure**, selon la convention collective en vigueur.

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels que: bibliothèque, audiovidéothèque, centre de gestion de documents, centre d'archivage. Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur, à superviser le contrôle des paiements et des réabonnements et à surveiller la reliure des périodiques et autres documents; à intervalles et dans le cadre de politiques définies. Elle assure les opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents des centres de documentation ainsi que des dossiers d'élèves tout en tenant compte des règles des différents ordres professionnels. Elle voit au

Entrée en fonction :  
non disponible

Type d'emploi :  
Remplacement

Quarts de travail :  
Jour

Heures de travail :  
35.00 h/sem.

Salaires :  
\$23.82 - \$30.82 CAD Taux horaire

Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

✓ CV

### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

✓ Diplômes / Certificats

✓ Relevé de notes

✓ Évaluation comparative des diplômes

prêt et à la circulation des différents types de documents, du matériel et des outils pédagogiques ainsi que des dossiers selon les règles établies;

- Elle applique des politiques, des directives, des normes et des procédures concernant les diverses fonctions archivistiques : acquisition, traitement (classification, description), préservation, diffusion, etc.;
- Elle assure l'application et la mise à jour des outils archivistiques : calendrier de conservation, outils de repérage, etc.;
- Elle réalise les activités reliées à la numérisation des dossiers des élèves, élabore et améliore le programme de gestion des archives autant celui des dossiers physiques (papier) que ceux gérés électroniquement (GED – gestion électronique des documents);
- Elle initie les usagers du CRP quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation et les dirige vers les sections appropriées du centre de documentation;
- Dans un centre de documentation ou de gestion de documents, elle voit à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation et de destruction, de microfilmage, de prêt et de circulation des documents;
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable;
- Elle doit travailler en équipe avec l'équipe de bibliothécaires du centre de services pour développer son service et être conforme aux orientations du centre de services. Les pratiques collaboratives sont importantes tout en respectant les rôles respectifs de chacun établis par le centre de service;
- Elle assure un service qui est adapté à ses différentes clientèles (élèves et enseignants) dans l'accueil, l'animation d'ateliers destinés aux élèves et dans la promotion de la collection de son centre de documentation;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

DEC ou technique en documentation.

#### **CONNAISSANCE ET QUALITÉS PARTICULIÈRES**

- Connaissances de la base de données Regard serait un atout.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

*Le Centre de services scolaire applique la politique d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes des groupes visés, dont les femmes, les personnes autochtones, les personnes handicapées, les minorités ethniques et les minorités visibles.*

*Le personnel du CSSPI est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour le personnel enseignant, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSPI d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).*

#### **AVANTAGES**



Programme complet  
d'assurance (vie, salaire,  
médicament et voyage)



17 journées fériées qui inclue  
une période de congés de  
deux semaines pendant les  
Fêtes



7 jours de maladie et 3 jours  
de force majeure



Fonds de pension RREGOP



Programme d'aide aux  
employés et aux familles  
(PAEF)



Quatre semaines de  
vacances



Accès à un programme  
d'insertion professionnelle



Travailler auprès de diverses  
clientèles dans différents  
milieux



Accès à des formations  
permettant le développement  
professionnel



Horaire de jour, du lundi au  
vendredi seulement



Plusieurs congés spéciaux  
payés



Milieu de vie bienveillant et  
humain