



**Le Cégep de Sainte-Foy recrute !**

## **Technicien(ne) en documentation**

**Régulier, à temps complet, permanent**

**Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30**

**Salaire horaire : 23.83\$ à 30.82\$**

**Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy**

**Entrée en fonction : 2 septembre 2024**

**Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !**

Envie de rejoindre une institution d'enseignement qui vous permet d'évoluer dans un milieu qui offre d'excellentes conditions de travail et qui favorise la santé et le mieux-être des employé(e)s ? Le Cégep de Sainte-Foy, vous offre cela, et bien plus !

**Pourquoi nous choisir ?**

C'est simple : parce que nous offrons des conditions de travail imbattables telles que :

- Quatre (4) semaines de vacances par année;
- Une possibilité d'horaire flexible et de faire du télétravail;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement;
- Une cafétéria sur les lieux de travail;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.);
- Des assurances collectives dès votre entrée en poste;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public);
- Une équipe de gestion humaine.

### **Votre mandat**

Sous la responsabilité du coordonnateur, 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 systèmes ou de centres de documentation : bibliothèque, archives, etc. Dans le cadre de son travail, elle peut fournir une assistance technique aux employés affectés au centre de documentation de même qu'aux personnes usagères.

Plus particulièrement, la personne titulaire de ce poste :

Formations aux compétences informationnelles et aux compétences numériques :

- Participe au développement des formations et autres activités liées aux compétences informationnelles et aux compétences numériques selon les besoins des programmes d'études et des étudiants;
- Coordonne et anime des formations.

Aide à la recherche :

- Informe et forme les usagers sur le processus de recherche ainsi que sur l'utilisation des outils de recherche;
- Vulgarise et communique les informations.

Services techniques – catalogage :

- Effectue des travaux techniques de classification et de recherche, catalogue, indexe et classe différents types d'ouvrage selon les normes RDA, RVM et Dewey;
- Tiens à jour les données du catalogue;
- Participe à l'amélioration du service.

Service à la clientèle :

- Participe au développement et à la mise à jour d'outils virtuels, notamment des guides disciplinaires et des tutoriels et le site Web;
- Effectue la mise en valeur des espaces, activités et services de la bibliothèque;
- Participe à l'organisation d'activités dans la bibliothèque ou ailleurs dans le Collège, en collaboration avec d'autres services et directions du Collège.

Développement de la collection :

- Participe aux opérations d'évaluation et d'élégage des documents;
- Participe à l'inventaire de la collection;
- Participe au besoin au processus d'acquisitions et de réception des documents.

Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

## **Qualifications**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou avec un champ de spécialisation approprié dont l'équivalence est reconnue.

## **Conditions exigées par le Collège**

- D'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles : sens de l'accueil, soucieux du service à la clientèle, facilité à vulgariser et transmettre de l'information claire et précise;
- Une très bonne capacité à communiquer oralement devant un groupe;
- De très bonnes connaissances sur le processus de recherche;

- De très bonnes connaissances sur le format MARC et les normes RDA;
- De la rigueur et le souci du détail;
- De bonnes capacités à s'adapter rapidement à des tâches variées et démontrer de la polyvalence;
- Un bon sens de l'organisation et de la gestion des priorités;
- Une bonne maîtrise des technologies de l'information et une capacité à apprendre à utiliser de nouveaux outils numériques selon les besoins;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus spécifiquement les logiciels de la suite Microsoft 365;
- Une très bonne connaissance du français écrit.

**Tests :** Test de français, test de compétences et Word 2

**Remarques :**

Les personnes convoquées le seront dans la semaine du 12 août, pour une entrevue dans la semaine du 19 août.

**Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?**

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler.

**Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 24 juin 2024.**

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2291&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

**Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.**

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.