

Centre
de services scolaire
de Kamouraska –
Rivière-du-Loup

Québec

464, rue Lafontaine
C.P. 910
Rivière-du-Loup (Qc)
G5R 3Z5

418 862-8201, poste 3110

QUE DE
BONNES RAISONS
DE NOUS
CHOISIR



UNE ORGANISATION
À DIMENSION HUMAINE

UN EMPLOYEUR QUI A
À COEUR LE BIEN-ÊTRE
DE SON PERSONNEL

UNE ÉQUIPE DE GENS
PASSIONNÉS ET
PASSIONNANTS

UN ACCOMPAGNEMENT
DE PREMIER PLAN

UN MILIEU DE TRAVAIL
DIFFÉRENT

UNE QUALITÉ DE VIE
HORS DU COMMUN

UN ENVIRONNEMENT
À COUPER LE SOUFFLE

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION-Archives



Affichage interne et externe
Concours 173 – 2023-2024

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Poste :	Personnel de soutien
Classe d'emploi :	Technicien(ne) en documentation - Archives
Statut :	Régulier, temps plein
Heures/semaine :	35 heures
Date de début :	Dès que possible
Lieu de travail :	Centre d'archives à l'École secondaire de Rivière-du-Loup
Supérieur immédiat :	Direction du Secrétariat général et des communications

TÂCHES

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 qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise dans un centre de documentation; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.

Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.

Notre CSS offre des services éducatifs de niveau primaire, secondaire, formation professionnelle et formation générale des adultes à plus de 7 000 élèves, jeunes et adultes. Il couvre 32 villes et municipalités réparties sur les territoires de la MRC de Kamouraska, de Rivière-du-Loup et d'une partie de la MRC de L'Islet. Il compte plus de 900 employés dont plus de 90 % œuvrent directement auprès des élèves.

Le CSS se réserve le droit de faire passer une entrevue de sélection et des tests d'aptitude.

Il applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodements pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Seules les personnes retenues seront contactées.

Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.

En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements.

Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

PLUS PRÉCISÉMENT, VOUS AUREZ À :

- Poursuivre le projet de numérisation des archives;
- Mettre en place un processus d'optimisation de la gestion documentaire;
- Supporter les services et les établissements scolaires dans leur gestion documentaire;
- Effectuer des travaux techniques de recherche, de classification et d'indexation de documents en conformité avec le calendrier de conservation du Centre de services scolaire.

QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

ÉCHELLE ET TAUX DE TRAITEMENT :

De 25,96 \$ à 33,58 \$ de l'heure*

*À noter qu'une augmentation salariale de plus de 8,5% au cours des trois prochaines années sera appliquée à ces taux.

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h à 11 h 45 et de 13 h 15 à 16 h 30.

Vous devez faire parvenir votre candidature, incluant le numéro du concours et un curriculum vitae, au plus tard le 3 juillet 2024, à 16 h, à l'adresse suivante :

**Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de Kamouraska–Rivière-du-Loup
464, rue Lafontaine, C.P. 910
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 3Z5
www.macandidature.ca**

2024-06-25