

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en documentation (Remplacement) (P119)



Titre à l'interne : Technicien(ne) en documentation (P119)

Numéro de concours : 2024-2025S16

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Durée de l'emploi : Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste

Échelle salariale : 25.96\$ - 33.58\$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 22 août 2024 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

• Description du poste

- 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 : bibliothèques, audiovisiothèques, archives, etc. Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux personnes usagères.

Nature spécifique du travail

L'employé effectue l'ensemble de ces tâches courantes :

- Effectuer des recherches documentaires sur Internet et dans des banques de données
- Effectuer le traitement intellectuel des documents (catalogage, indexation et classification) dans le système intégré de gestion de bibliothèques (SIGB)
- Offrir à la clientèle des services d'aide pour la recherche documentaire et remplacer au comptoir au besoin
- Voir à l'initiation et à la formation des étudiants en matière d'utilisation des technologies permettant la recherche d'information ou de documentation
- Produire des rapports et compiler des données en lien avec son secteur d'activité
- Participer au développement, à l'élargissement et à l'inventaire de la collection
- Vérifier des factures, effectuer un contrôle budgétaire et acheminer des réquisitions à la direction des ressources financières

- Assurer la communication et la correspondance avec les différents services, le personnel enseignant et la clientèle étudiante
- Utiliser les différents modules de traitement dans le SIGB (acquisition, périodique, catalogage, etc.)
- Procéder et organiser à la préparation matérielle sommaire des documents
- Peut être appelé à rechercher et proposer l'utilisation de nouvelles technologies et à développer des outils favorisant leur compréhension auprès de la clientèle
- Effectuer des recherches en lien avec le droit d'auteurs, assurer les suivis nécessaires et le renouvellement des licences ou des droits d'utilisation
- Effectuer des réquisitions ou des demandes d'acquisition et en assurer le suivi auprès des fournisseurs ou des usagers

L'employé peut être appelé à travailler sur un ou plusieurs des dossiers spécifiques suivants:

- Offrir de la formation et du support aux différentes directions en matière de gestion des archives ou des documents administratifs
- Effectuer le suivi de la gestion documentaire des archives des différentes directions
- Archiver ou détruire des dossiers selon le calendrier de conservation
- Produire, faire la mise à jour et transmettre les index des dossiers actifs pour les différentes directions
- Faire la vérification des médiographies des plans d'étude et produire les suggestions d'acquisitions
- Effectuer le prêt entre bibliothèques PEB
- Accomplir toute autre tâche connexe

- **Exigences**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champs de spécialisation appropriée, notamment en techniques de la documentation

Compétences et exigences particulières

- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise des outils de recherche documentaire dans l'Internet et les banques de données
- Maîtrise du format MARC21, Dewey, RCAA2R et RVM et toutes autres règles ou normes pertinentes
- Habileté à travailler avec un système intégré de gestion de bibliothèques et à effectuer de la gestion de documents administratifs
- Facilité à travailler avec de nouvelles technologies
- Capacité à travailler en équipe
- Communication interpersonnelle
- Orientation vers la clientèle

- **Conditions de travail**

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles

- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
 - Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
 - Coop avec des produits écologiques réutilisables
 - Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège
- **Pourquoi joindre l'équipe ?**
 - Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
 - Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 90 communautés culturelles se côtoient
 - Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier
 - **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

- **Envoyer votre candidature**

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Technicien\(ne\) en documentation \(P119\) \(cvmanager.com\)](#)

Les entrevues de sélection sont prévues pour le lundi 27 août 2024 en après-midi.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.