



**Technicien(ne) en documentation
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en documentation
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et ressources didactiques
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Céline El Masri

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe des études aux programmes et ressources didactiques et sous la supervision de la spécialiste en sciences de l'information, le rôle principal et habituel du technicien ou de la technicienne en documentation consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation. Dans son travail, il peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux personnes usagères.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure des activités de catalogage, classification et indexation ;
 - Offre le service d'aide à l'utilisateur ;
 - Offre des formations en recherche documentaire ;
 - Participe à la mise en valeur de la collection et des services ;
 - Procède à l'élagage des documents ;
 - Fait la saisie de données ;
 - Effectue des recherches bibliographiques ;
 - Conçoit et rédige du contenu pour le web ;
 - Compile des statistiques ;
 - Participe à des projets ponctuels ;
 - Surveille et fait appliquer les règles de conduite ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente connaissance de la langue française parlée et écrite ;
- Rigueur et minutie ;
- Aptitude avec le service à la clientèle et fait preuve de patience ;
- Habileté avec les différents logiciels utilisés.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de catalogage aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h/semaine : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h, possibilité de travailler un soir par semaine jusqu'à 19h.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 7 novembre 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 20 novembre 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 25,96 \$ à 33,58 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Suzie Viot

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, OU FIREFOX.***

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

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation d'handicaps, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.