

OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en documentation



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Direction** : Direction des études (Service des programmes et de la vie pédagogique)
- > **Gestionnaire** : Nathalie Fontaine
- > **Statut** : Remplacement à temps complet
- > **Entrée en fonction** : 20 janvier 2025
- > **Durée** : Jusqu'au retour de la personne remplacée ou au plus tard le 20 juillet 2025
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35h/ semaine, lundi au jeudi de 13h à 21h et vendredi de 10h à 18h
- Salaire** : 25,96\$ à 33,58\$ de l'heure

NOMBREUX AVANTAGES

- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque à un espace de stationnement
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

TÂCHES STIMULANTES

Tu te démarques par ton sens de l'organisation et tu adores développer et animer des ateliers de formation documentaire? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Mettre en œuvre des activités de promotion, d'animation et de sensibilisation aux ressources documentaires (conférences, expositions, etc.);
- > Assurer le soutien technique et l'assistance aux étudiant(e)s et aux autres usager(-ères) de la bibliothèque;
- > Assister les étudiant(e)s et les autres usager(-ères) dans l'utilisation des banques de données, des ressources disponibles et des outils de recherche;
- > Développer et animer des ateliers de formation documentaire pour les étudiant(e)s;
- > Effectuer la classification, le catalogage et la recherche de documents;
- > Vérifier les informations bibliographiques, les prix et superviser la reliure des périodiques et autres documents;
- > Participer à l'évaluation, l'élagage et l'inventaire des documents, ainsi qu'au suivi des prêts entre bibliothèques;
- > Veiller au respect des règlements de la bibliothèque et effectuer les interventions requises à cet effet.



TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et de catalogage permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) 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

- > Posséder une bonne connaissance des logiciels usuels et des nouvelles technologies de l'information telles que : Office et Koha;
- > Maîtriser les normes de catalogages (classification Dewey) et de l'indexation;
- > Détenir de bonnes aptitudes en communication afin d'offrir un bon service à la clientèle;
- > Avoir un bon esprit d'équipe;
- > Être autonome et avoir de l'initiative;
- > Démontrer de la rigueur et un bon sens de l'organisation.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S124-12-0879

Période d'affichage interne et externe :

4 décembre au 11 décembre 2024, 8h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT