

# Technicienne ou technicien en documentation

## Informations générales

---

### **Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.**

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

### **Référence**

2024-481

### **Date de début de diffusion**

2024-12-04

### **Date de fin de diffusion**

2024-12-12

## Votre mandat

---

### **Intitulé du poste**

Technicienne ou technicien en documentation

### **Catégorie de personnel**

Personnel de soutien

### **Description de la fonction**

À titre de technicienne ou technicien en documentation, vous réaliserez des travaux techniques ayant trait au fonctionnement des bibliothèques et fournirez une assistance technique au personnel ainsi qu'aux usagers.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à :

- Accueillir les usagers, répondre à leurs besoins, leur offrir l'assistance technique dans l'utilisation des ressources;
- Initier les usagers à la recherche documentaire, individuellement ou en groupe;
- Animer des activités de formation;
- Participer à la gestion de la collection de périodiques : abonnements, renouvellements, paiement de factures, réception, pointage, etc.;

- Participer au catalogage, à la classification et à l'indexation de documents (papier, audiovisuel ou numérique);
  - Effectuer des recherches bibliographiques et des activités de veille technologique;
  - Participer aux opérations d'inventaire, de reliure, d'évaluation et d'élagage de la collection;
  - Organiser des expositions et des activités de promotion;
  - Collaborer à la planification des activités et à la promotion des services;
  - Rédiger et tenir à jour les procéduriers reliés à ces tâches;
  - Initier le personnel moins expérimenté lorsque nécessaire;
  - Coordonner le travail du personnel de soutien qui est impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont vous êtes responsable et initier au travail ce personnel;
  - Traiter les demandes de prêts entre bibliothèques;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### **Choisir le Cégep Limoilou, c'est...**

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au coeur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Oeuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite, club social, complexe sportif, garderie en milieu de travail, etc.);
- Et plus encore!

### **Exigences spécifiques**

La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

- Facilité à entrer en relation avec les étudiants et le personnel;
- Excellentes aptitudes communicationnelles pour le service à la clientèle et pour l'animation d'activités de formation;
- Intérêt marqué et aptitudes pour le catalogage ;
- Excellentes connaissances de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Capacité à effectuer des tâches variées ;
- Avoir le sens de l'initiative et être autonome;
- Avoir un bon esprit d'équipe;
- Avoir une excellente capacité d'organisation;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral et à l'écrit.

### **Tests requis**

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (connaissances du travail, mises en situation, français).

### **Statut de l'emploi**

Remplacement

### **Temps de travail**

Temps complet

### **Horaire de travail**

35 heures/semaine: lundi, mardi mercredi et vendredi de 9h à 17h, jeudi de 12h30 à 20h30

### **Échelle salariale**

25.96 - 33.58\$/H selon la scolarité et l'expérience

**Durée de l'emploi (si temporaire)**

Jusqu'au 30 juin 2025, ou jusqu'au retour de la titulaire

**Emplacement du poste**

---

**Lieu de travail**

Campus de Limoilou

**Informations complémentaires**

---

**Poste à pourvoir le**

2025-01-07