

Votre **savoir**
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le site



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Technicien(ne) en documentation

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

École Secondaire des Sentiers - 1090 Chemin de Château-Bigot, Québec, Québec G2L 1G1

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 16 février 2025

Expire à l'interne le : 16 février 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Technicien(ne) en documentation

Affectation interne et externe RH-73-24-25

Statut/début : Remplacement à temps plein jusqu'en décembre 2025

Lieu de travail : École secondaire des Sentiers

Début : dès que possible

Votre rôle

- La personne occupant cet emploi gère la documentation d'un centre en effectuant la recherche, la classification, le catalogage, l'indexation et l'archivage des documents selon un calendrier de conservation. Elle accompagne le personnel dans la gestion documentaire et l'application des règles en vigueur.
- 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.
- 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 assure le suivi auprès du personnel de l'école et des élèves (et de leurs parents) pour les prêts en retard et les documents perdus.
- Elle assure le prêt des Chromebook de même que les suivis aux parents lors de pertes ou de bris, en collaboration avec l'opérateur en informatique.
- 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.



Type d'emploi :

Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

25,96 \$ - 33,58 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis

CV

Documents facultatifs

Diplômes / Certificats

Relevé de notes

Lettre de motivation

- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Votre profil

- 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.

Vos avantages

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Salaire entre 25,96 \$ et 33,58 \$ l'heure selon la scolarité et l'expérience.
- 20 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé durant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés maladie et de responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et régime d'assurances collectives

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSDPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSDPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées