

Technicien ou technicienne en documentation

Numéro d'affichage : SP-2025-0431

Catégorie d'emploi : Technicien ou technicienne en documentation

Direction : Direction des études

Services : Services pédagogiques au collégial

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2025-04-24

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2025-05-09 12:00

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Description de l'établissement :

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste :

Cet emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement du service de la bibliothèque du cours collégial. Dans le cadre de son travail, la personne titulaire de ce poste peut fournir une assistance technique à la communauté du Collège, ainsi que coordonner certaines tâches des agents de bureau. Sous la supervision de la spécialiste en sciences de l'information, responsable de la bibliothèque collégiale, la personne titulaire applique les politiques, directives, normes et procédures concernant diverses fonctions bibliothéconomiques.

Principales responsabilités :

- Assurer des activités de catalogage, classification et indexation (livres, périodiques, ressources numériques);
- Offrir de l'aide à la recherche et du soutien aux usagers de la bibliothèque;
- Effectuer des recherches bibliographiques;
- Assurer différents suivis avec des fournisseurs;
- Contribuer au bon fonctionnement du comptoir de service;
- Collaborer à l'ensemble des activités de son service;
- Participer activement à la mise en valeur des ressources et des services;
- Animer des activités visant à développer la maîtrise des habiletés informationnelles;
- Participer à la révision et la rédaction de procédures propres à son champ d'activités, dans une perspective d'amélioration continue des services;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.



Exigences :

- 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;
- Les personnes nouvellement diplômées ou en voie de terminer leur formation sont invitées à soumettre leur candidature
- Connaissances des normes bibliothéconomiques en vigueur (RDA, Marc21, Dewey, etc.);
- Être familier avec l'environnement de Windows et Microsoft 365 ;

Aptitudes recherchées :

- Faire preuve d'adaptation;
- Posséder un fort intérêt pour l'animation et les ateliers documentaires;
- Être à l'aise de mener plusieurs tâches simultanément ainsi que d'évoluer dans un environnement actif;
- Faire preuve d'autonomie, de rigueur et de minutie;
- Faire preuve d'esprit d'équipe.

Sont considérés des atouts :

- Connaissance des outils suivants : Koha, Memento, SQTD, RVM, RdaToolkit.
- Connaissance et intérêt démontré envers les enjeux des bibliothèques d'enseignement.

Tests requis :

- Test de français, niveau avancé
- Test écrit de connaissances techniques en lien avec le poste.

Conditions de travail :

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon le protocole du personnel de soutien du Collège Jean-de-Brébeuf ».

- Salaire horaire : entre 26.63 à 34.45\$
- Statut : Temps plein
- Supérieur immédiat : Monsieur Éric Martineau, directeur adjoint à la direction des études

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Plusieurs activités sociales et de reconnaissance.

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Poser votre candidature :

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 9 mai 2025 à 12h en suivant [ce lien](#). Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

