



SR-2425-61 Technicienne ou technicien en documentation

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5R8

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 2 juin 2025

📅 Expire à l'interne le : 15 mai 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-05-01

SR-2425-61

Technicienne ou technicien en documentation

Direction des études - Bibliothèque

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de centres de documentation de la bibliothèque. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagères ou usagers.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Effectuer la référence et assister l'utilisateur dans ses recherches;
- Contribuer au bon fonctionnement des comptoirs de service;
- Assurer le suivi et la gestion des abonnements;
- Offrir un soutien technique et animer des formations documentaires;
- Créer et mettre à jour des outils de repérage et d'aide à la recherche documentaire;
- Contribuer à mettre en valeur les collections et l'animation du service;
- Cataloguer, classer et indexer de la documentation et effectuer les prêts entre bibliothèques.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Personne ayant à cœur le service à l'utilisateur.
- Personne rigoureuse, patiente et autonome, capable de faire une bonne gestion des priorités.
- Personne reconnue pour sa curiosité intellectuelle ainsi que son sens de l'organisation.
- Personne démontrant des aptitudes à parler devant un groupe pour donner des formations, animer des ateliers et offrir du soutien avec les outils informatiques.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, notamment en technique de la documentation. En cas de difficulté de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées.
- Bonne connaissance des outils technologiques, notamment le logiciel de système de gestion de bibliothèque Koha.
- Connaissance du catalogage en ligne selon le format MARC, du système de classification DEWEY, des règles de catalogage RDA et de l'utilisation du répertoire des vedettes-matières de Laval.
- Maîtrise du français oral et écrit. Un test avec un seuil de réussite de 60 % sera administré.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine.
- **Entrée en fonction:** 14 juillet 2025
- **Supérieure immédiate:** Lysanne Guyon-Lacoste
- **Prédécesseur:** Sylvie Comeau

Entrée en fonction :



14 juillet 2025

Type d'emploi :



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



26,63 \$ - 34,45 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

✓ Évaluation comparative des diplômes

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

Le personnel de l'interne est invité à postuler avec l'adresse courriel du Collège Lionel-Groulx via l'intranet dans la section « vie au travail - Offre d'emploi ».

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le 15 mai 2025, 23h59. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste, mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. /

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité longue durée



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise