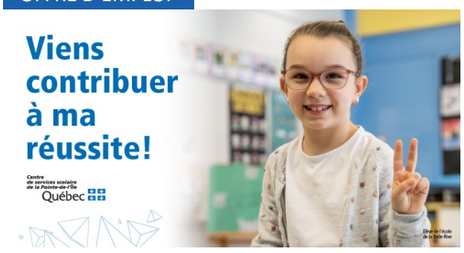
OFFRE D'EMPLOI

AFFICHAGE INTERNE



TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île
Québec
ENSEMBLE, ENGAGÉS VERS LA RÉUSSITE

PÉRIODE D'AFFICHAGE	**13 août au 13 septembre 2025 - 16h**
TYPE DE POSTE	Remplacement indéterminé à temps plein (100%)
RÉSEAU/LIEU DE TRAVAIL	École secondaire Anjou
DIRECTION	Mme Kathy Wilkinson
HORAIRE	8 h à 16h
HEURES/SEMAINE	35 heures/semaine
SALAIRE	26,63$ à 34,45$
ENTRÉE EN FONCTION	Dès que possible

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels que: bibliothèque, audiovidéothèque, centre de gestion de documents, centre d'archivage. Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur, à superviser le contrôle des paiements et des réabonnements et à surveiller la reliure des périodiques et autres documents; à intervalles et dans le cadre de politiques définies. Elle assure les opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents des centres de documentation ainsi que des dossiers d'élèves tout en tenant compte des règles des différents ordres professionnels. Elle voit au prêt et à la circulation des différents types de documents, du matériel et des outils pédagogiques ainsi que des dossiers selon les règles établies;
- Elle applique des politiques, des directives, des normes et des procédures concernant les diverses fonctions archivistiques: acquisition, traitement (classification, description), préservation, diffusion, etc.;
- Elle assure l'application et la mise à jour des outils archivistiques : calendrier de conservation, outils de repérage, etc.;
- Elle réalise les activités reliées à la numérisation des dossiers des élèves, élabore et améliore le programme de gestion des archives autant celui des dossiers physiques (papier) que ceux gérés électroniquement (GED – gestion électronique des documents);
- Elle initie les usagers du CRP quant à l'aspect technique de l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation et les dirige vers les sections appropriées du centre de documentation;
- Dans un centre de documentation ou de gestion de documents, elle voit à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation et de destruction, de microfilmage, de prêt et de circulation des documents;
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable;
- Elle doit travailler en équipe avec l'équipe de bibliothécaires du centre de services pour développer son service et être conforme aux orientations du centre de services. Les pratiques collaboratives sont importantes tout en respectant les rôles respectifs de chacun établis par le centre de service;
- Elle assure un service qui est adapté à ses différentes clientèles (élèves et enseignants) dans l'accueil, l'animation d'ateliers destinés aux élèves et dans la promotion de la collection de son centre de documentation;
- Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISES

- DEC ou technique en documentation.

CONNAISSANCE ET QUALITÉS PARTICULIÈRES

- Connaissances de la base de données Regard serait un atout.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Ariane Geoffrion

PAR COURRIEL

Rh-technique@csspi.gouv.qc.ca

PAR COURRIER

Les Services des ressources humaines

550, 53e Avenue

Une confirmation écrite sera transmise à la personne choisie seulement.

Le CSSPI est engagé dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.