

Technicien(ne) en documentation

(Remplacement)

Direction des services aux étudiants et à la communauté
Concours : S2025-401-281-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Remplacement Mandat de 6 mois Du lundi au vendredi (35 h/sem., *10hrs à 18hrs Échelle salariale entre 26,63\$/heure et 34,45\$/heure Supérieure immédiate : Nancy Déry	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel Télémedecine Possibilité de télétravail Possibilité d’horaire d’été	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

*L’horaire de travail peut être modifié en fonction des besoins du service et des heures d’ouverture de la bibliothèque en dehors du calendrier scolaire de l’enseignement régulier (en dehors des sessions automne et hiver).

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 la bibliothèque. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu’aux usagères ou usagers.

Vos défis

- Effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, cataloguer les documents, vérifier les adresses bibliographiques et les prix ;
- Participer aux opérations d’évaluation et d’élitage des documents et vérifier, de façon périodique, l’inventaire de la documentation dans le cadre de politiques définies ;
- Initier la clientèle quant à l’aspect technique de l’utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, assister dans ses recherches, développer et adapter des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents notamment par des visites de la bibliothèque et des formations aux compétences informationnelles ;
- Assurer le suivi des prêts entre bibliothèques (PEB) ;
- Collaborer à la programmation des activités, apporter un soutien dans l’animation et la promotion, entre autres, par la création de vitrines et d’expositions ;
- Utiliser les outils technologiques de l’information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par la supérieure immédiate.

Exigences (vérifiée par tests, note de passage 60%)

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Connaissance du français ;
- Démontrer des aptitudes à effectuer le traitement documentaire à l'aide des normes MARC21, Dewey et RDA ;
- Aptitudes à utiliser le système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) Koha ;
- Aptitudes à effectuer les activités inhérentes à l'assistance technique individuelle et de groupe auprès de la clientèle du milieu collégial ;
- Aptitudes à composer avec un travail pluridisciplinaire, soit de composer avec plusieurs dossiers à la fois par exemple le traitement documentaire, l'aide à la recherche individuelle et les formations documentaires de groupe ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 28 octobre 2025, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp> .

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.