



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

LAS-S25-26-6628

Cégep de Lanaudière à L'Assomption

Technicienne ou technicien en documentation

Service des ressources didactiques, financières et à la communauté

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 5 décembre 2025

Fin d'affichage : 11 décembre 2025 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite avantageux et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi de technicienne ou technicien en documentation consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de centres de documentation tels la bibliothèque, l'audiovidéothèque ou le centre de gestion des documents. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagers ou usagers.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le [plan de classification du personnel de soutien](#).

De manière plus spécifique, la personne est notamment appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Accueillir, initier et guider les usagers dans l'utilisation des ressources documentaires et les ressources en ligne;
- Collaborer avec le personnel en place pour les tâches et activités reliées au catalogage;
- Effectuer toutes tâches relatives à la circulation des documents et des équipements;
- Effectuer les recherches nécessaires à la localisation des documents;
- Appliquer les politiques, normes, règlements et procédures en vigueur à la bibliothèque ;
- Collaborer à l'application des lois, règles et normes en vigueur relatives aux droits d'auteur;
- Effectuer le classement et la mise à jour de certains fichiers ou collections spéciales;
- Effectuer l'accueil des usagers au comptoir de service et assure un service à l'utilisateur, selon les besoins.

EXIGENCES

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de la documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Connaissances pratiques :

La personne devra :

- Maîtriser les normes de catalogue Ressource description and access (RDA);
- Maîtriser le Répertoire des vedettes-matières de l'Université Laval;
- Être familier avec les Règles de catalogage anglo-américaines 2 (RCAA2), et les grandes différences entre celles-ci et les RDA actuelles (un atout);
- Maîtriser la classification décimale de Dewey;
- Être familier avec le SIGB Koha, un atout ;
- Maîtriser le format MARC 21;
- Maîtriser l'usage d'Internet;
- Être habile à intervenir auprès de la clientèle étudiante.

TEST REQUIS

Test de français niveau intermédiaire, note de passage établie à 60 %

Test Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutiencvmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Remplacement

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : L'Assomption

Statut de l'emploi : Remplacement à temps complet

Durée du contrat : Jusqu'au retour de la titulaire du poste

Horaire de travail : Lundi au jeudi de 7 h 30 à 15 h 30 ou de 8 h à 16 h et vendredi de 7 h 30 à 15 h 30 ou de 8 h à 16 h - possibilité d'une journée de télétravail

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 26,63 \$ - 34,45 \$

Entrée en fonction : Le plus rapidement possible

Je veux postuler!



**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterrebbonne