



## Technicienne ou technicien en documentation - S-16/2025-2026

Collège de Bois -de-Boulogne

📍 Collège de Bois-de-Boulogne - 10555 Avenue de Bois-de-Boulogne, Montreal, Quebec H4N 1K7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 17 décembre 2025

📅 Expire le : 23 décembre 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la chaîne documentaire de la bibliothèque, plus précisément au traitement documentaire et aux acquisitions. Offrir une assistance technique aux membres de la communauté collégiale.

#### QUELQUES ATTRIBUTIONS

Assurer les activités de traitement documentaire (catalogage, classification, indexation, recherches, élagage)  
Assurer les activités liées aux acquisitions de ressources documentaires pour la bibliothèque, les départements et les unités administratives du collège  
Assister l'usager dans ses recherches et dans la citation des sources, grâce aux outils documentaires disponibles ainsi que dans les bases de données informatisées  
Participer activement au développement de l'offre de service de la bibliothèque  
Former et coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations techniques dont elle est responsable  
Accueillir les usagers, effectuer les transactions usuelles au comptoir de la bibliothèque et s'assurer de la qualité du service aux usagers  
Soutien les spécialistes en sciences de l'information dans le rôle conseil en matière de droits d'auteurs, en fonction des normes de Copibec  
Compiler des données statistiques concernant son travail et tient à jour les procédures liées à son travail, notamment en ce qui a trait au traitement documentaire

#### QUALIFICATIONS

Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de documentation ou détenir un diplôme ou une attestation d'études équivalente.

#### PROFIL RECHERCHÉ

Connaissance du français écrit et parlé (validée par un test)  
Connaissance des Règles de catalogage anglo-américaines 2e éd. (RCAA2), des RDA, du format MARC 21; de la Classification décimale Dewey (CDD) et du Répertoire de vedettes-matières de l'Université Laval (RVM) (validés par un test)  
Connaissance d'un système intégré de gestion de bibliothèques. La connaissance du SIGB Portfolio est un atout  
Aptitude à travailler avec les nouvelles technologies et les systèmes informatiques  
Connaissance de l'application Savia (atout)  
Bonne connaissance des logiciels d'utilisation courante Excel niveau 2 et Word niveau 2 (validée au moyen d'un test), et des autres outils informatiques de la suite Office  
Être en mesure d'utiliser les logiciels de gestion CLARA et SIGB au cours des 20 premiers jours de travail  
Habilité à communiquer de façon à soutenir l'intérêt des usagers et à favoriser l'apprentissage  
Posséder un bon sens de la planification et de l'organisation

💼 Type d'emploi  
Projet 6 mois / 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

人社 Syndiquée :  
Oui

#### Documents requis

✓ CV

#### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

Manifester un souci du détail dans la réalisation du travail  
Posséder un esprit d'entraide facilitant le travail d'équipe  
Faire preuve d'autonomie et de jugement  
Fort souci pour l'accueil et l'accompagnement des étudiants

## LES CONDITIONS

Remplacement à temps complet jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2026 ou au retour de la personne titulaire

**Salaire** : 26,63 \$ à 34,45 \$ / l'heure selon l'expérience et la scolarité

**Horaire** : de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi (35 heures)

**Gestionnaire** : Guillaume D'Amours

**Entrée en fonction** : à la fin du processus de sélection

Le Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'il communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue. Les personnes handicapées sélectionnées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent en écrivant en toute confidentialité à : [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca).

Le Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel comme celle de ses étudiantes et de ses étudiants. Le Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de sa population étudiante dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.

## Prérequis

### Compétences requises :



Suite Microsoft Office



Français écrit et parlé



## AVANTAGES



Fier signataire de la charte de l'Okanagan



Assurances collectives



Quatre semaines de vacances (après un an de service)



13 jours de congés fériés



Régime de retraite à prestations déterminées



Programme de perfectionnement



Programme de conciliation famille / travail



Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases



Accès à un stationnement à moindre coût sur place



Transport en commun à proximité et rabais carte OPUS



Accès à de la télémédecine en tout temps