



# Technicienne ou technicien en documentation

## Bibliothèque

## Direction des études

### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances collectives**
- **Régime de retraite RREGOP**
- **Congés spéciaux** (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, CPE** sur place
- **Opus et CIE** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

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 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 usagères ou usagers notamment les personnes étudiantes et les membres du personnels.

Vous avez envie d'un poste rempli de sens et de défis? Rejoignez notre équipe!

Plus spécifiquement, mais non limitativement, la personne :

- Initie les usagères et les usagers quant à l'aspect technique de l'utilisation des outils de recherche, l'assiste dans ses recherches, développe et adapte des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents
- Effectue des travaux techniques de classification et de recherche, de catalogage des ouvrages, vérifie les adresses bibliographiques et les prix et veille à la reliure des périodiques et autres documents ;
- À intervalles et dans le cadre de politiques définies, participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents de la bibliothèque et des centres de documentation et vérifie, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes ;
- Collabore à la programmation des activités, apporte un soutien dans l'animation et la promotion de la bibliothèque et des centres de documentation et participe à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique ;
- Coordonne le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et initie au travail ce personnel ;

- Participe à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire ;
- Assiste le personnel dans la gestion des archives, développe et adapte des outils facilitant le repérage des informations et des documents ;
- Utilise 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.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Scolarité et expérience:

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

### Autres exigences :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance du catalogage RDA, MARC 21 (Machine Readable Cataloguing), Classification Décimale Dewey (CDD), Répertoire de vedettes-matières (RVM) ;
- Connaissance des Logiciels Outlook, Internet et le catalogue en ligne ;
- Connaissance du logiciel de gestion de bibliothèque (Portfolio), un atout ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Habiletés pour le service à la clientèle et l'accueil ;
- Aptitudes démontrées à utiliser les outils informatiques et à maintenir sa connaissance des logiciels à jour.

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée

## CONDITIONS Personnel de soutien

**Salaire :** **26.63 \$ et 34.45 \$** de l'heure  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Statut :** Remplacement en raison d'un congé de maternité  
d'une durée d'un an à temps complet,  
ou jusqu'au retour de la personne remplacée

**Service :** Direction des études

**Supérieure :** Madame Ariane Robitaille

**Titulaire :** Madame Amélie Laroque

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** du 14 au 20 janvier 2026

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 20 janvier 2026 : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) – Concours H26-S-07

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !



Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

