

## OFFRE D'EMPLOI

### **Technicien.ne en documentation Service des ressources didactiques et documentaires Direction des études**

Remplacement à temps partiel, en vertu de la clause 5-1.04

**Concours : 25-26\_SAT-21**

**Début d'affichage :** 30 janvier 2026

**Supérieur hiérarchique :** Philippe Bouchard, directeur adjoint aux études

**Supérieure immédiate:** Élise Bélanger, coordonnatrice

**Lieu de travail :** 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC), H1G 2J6

**Horaire :** Lundi et jeudi de 12 h 30 à 20 h 30 et les mardis, mercredis et vendredis de 9 h à 17 h.

**Taux horaire :** De 26,63 \$ à 34,45 \$

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible, jusqu'au retour de la personne titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

**Nom de la personne à remplacer :** Mélanie Deschênes

#### **Nature du travail :**

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.

#### **Scolarité et expériences :**

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.

#### **Attributions particulières :**

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



#### **Pourquoi vous joindre à notre équipe?**

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 800 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

#### **Les bonnes raisons de travailler avec nous :**

- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

#### **Ma place de choix.**

**Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 9 février 2026.**  
au [www.cegepemv.ca](http://www.cegepemv.ca) / rubrique « Emplois »

*Seules les candidatures des personnes à l'embauche du réseau collégiale seront retenues et contactées pour une entrevue de sélection..*

**De façon plus spécifique, la personne :**

- Effectue des travaux techniques de catalogage, de classification et d'indexation en fonction des pratiques existantes à la bibliothèque;
- Offre des formations pour initier les étudiants à la recherche documentaire;
- Participe au bon fonctionnement de la bibliothèque, notamment par l'élaboration ou la révision des procédures;
- Voit à l'organisation des centres de documentations spécialisés à l'intérieur ou à l'extérieur de la bibliothèque;
- Participe à la réalisation de l'inventaire;
- Fournit une assistance pour la recherche et la référence auprès des enseignants et des étudiants, utilise le catalogue de la bibliothèque et les autres bases de données;
- Fournit le soutien technique aux usagers pour la réalisation de leurs travaux;
- Assure la préparation matérielle des documents ainsi que la préparation de la reliure;
- Procède à l'élagage des documents en collaboration avec son supérieur;
- Prépare des listes de nouveauté et en faire la promotion;
- Compile les données en vue d'émettre des statistiques;
- Collabore au développement de la collection;
- Assure la surveillance des lieux, des ressources et des personnes;
- Peut effectuer des travaux reliés à la photocopie et à la numérisation de documents;
- Participe à la promotion de la bibliothèque par différents médias;
- Assure le service au comptoir du prêt de la bibliothèque une soirée par semaine et à l'occasion selon les besoins, ainsi qu'à la matériauthèque au besoin;

**Volet gestion documentaire, selon les besoins :**

- Applique les politiques, directives, normes et procédures concernant les diverses fonctions archivistiques telles l'acquisition, le traitement (classification, description), la préservation, la diffusion, etc.;
- Exécute des activités de numérisation de documents en vue de leur diffusion, de leur substitution et/ou de leur intégration dans le système de gestion documentaire;
- Est amené à manipuler, transporter, classer et repérer les documents dans les locaux dédiés aux archives;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Exigences particulières :**

- Bonne connaissance des systèmes de bases de données nécessaires au catalogage des documents; Bonne connaissance d'un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB), notamment le logiciel Koha;
- Bonne connaissance de la gestion documentaire et de la gestion électronique des documents et des lois qui y sont reliées;
- Bonnes aptitudes pour le service à la clientèle, la communication et avoir de l'entregent;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), ainsi que d'Office 365;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II).

**Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :**

Test de rédaction

Test de français (niveau II, seuil de réussite de 60%)

