

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION
À LA BIBLIOTHÈQUE
REMPLACEMENT D'UN CONGÉ DE MATERNITÉ
3 JOURNÉES/SEMAINE**

CONCOURS S-2025-2026-09

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 systèmes ou de centres de documentation. Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique aux membres du personnel de même qu'aux personnes étudiantes.

Quelques attributions caractéristiques

- Effectuer les travaux techniques de classification et de recherche;
- Cataloguer les ouvrages, vérifier les adresses bibliographiques et les prix;
- Participer aux opérations d'évaluation et d'élitage des livres et autres documents du centre de documentation;
- Vérifier de façon périodique l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes;
- Initier la clientèle à l'utilisation du fichier et des ouvrages de consultation;
- Assister l'utilisateur dans ses recherches, développer et adapter des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents;
- Assurer le suivi des prêts entre bibliothèques;
- Collaborer à la programmation des activités;
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté;
- Participer à la formation de population étudiante quant à l'acquisition des compétences informationnelles et numériques par le biais d'ateliers en classe et de soutien dans la bibliothèque;
- Participer à la réflexion et l'élaboration des différentes procédures, de nouvelles méthodes et d'outils de travail au niveau technique;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualification requise

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières

- Être en mesure d'utiliser l'environnement Office 365 ainsi que le logiciel Windows;
- Connaître les règles de catalogage RDA;
- Connaître le système de gestion documentaire Koha est considéré comme un atout;
- La réussite d'une épreuve de français sera requise.

Durée :	Mars 2026 à mars 2027
Titulaire du poste :	Audrey Guertin
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Horaire de travail :	21 heures par semaine - lundi, mercredi, jeudi de 8 h à 16 h (les journées pourraient varier)
Traitement :	Entre 26,63 \$ à 34,45 \$ l'heure
Service :	Bibliothèque
Supérieur immédiat :	Julie Simard, coordonnatrice à l'organisation scolaire, aux cheminements et aux services psychosociaux

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature
avant dimanche 22 février 2026 au lien suivant :

[Technicienne ou technicien en documentation](#)

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue
seront contactées.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones,
les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.