

## Technicien.ne en documentation

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Technicien.ne en documentation
<b>Numéro de référence</b> SR2526-35
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Direction des études
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2026-04-28
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2026-05-04 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap.</p> <p>Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>
<b>Description du poste</b> NATURE DU TRAVAIL
<p>Selon le plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction adjointe au Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique (SSADP), la personne occupant l'emploi de technicien en documentation, réalise 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. Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel de la bibliothèque de même qu'aux usagers.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle effectue les travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les 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, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents des centres de documentation et vérifie, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes.</p>

Elle initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, l'assiste dans ses recherches, développe et adapte des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents. Elle assure le suivi des prêts entre bibliothèques.

Elle collabore à la programmation des activités, apporte un soutien dans l'animation et la promotion des centres de documentation. Elle participe à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique.

Elle peut participer à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire.

Elle tient à jour, en collaboration avec le SSADP, les politiques, procédures et normes dans son secteur d'activités et elle participe aux tâches administratives relevant de ses fonctions.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Elle est appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

## RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Procéder au traitement documentaire de toute catégorie de documents au niveau du catalogage ;
2. Assurer un service à la clientèle auprès des usager.ères pour les différentes ressources documentaires ;
3. Collaborer aux opérations de la chaîne documentaire pour toute catégorie de documents ;
4. Participer aux tâches et activités qui découlent du SSADP et ce en lien avec les services et les espaces de la bibliothèque ;
5. Procéder au traitement de la documentation juridique ;
6. Procéder au traitement documentaire et au catalogage au niveau des périodiques ;
7. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de la documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Autres conditions exigées :

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word niveau intermédiaire ;
- Excel niveau de base.

#### Qualifications souhaitées

- Connaissance pratique de la langue anglaise ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;
- Internet ;
- Système de gestion documentaire (exemple : KOHA ou autres) ;
- Maîtrise des outils de référence et de recherche ;
- Capacité d'adaptation à diverses situations ;
- Posséder une bonne culture générale ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

#### Test requis

Réussite des tests de certification et de français

#### Remarques

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

### Détails du poste

#### Catégorie d'emploi

Soutien administratif

#### Nom du supérieur immédiat

Annie Murray

#### Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

#### Statut de l'emploi

S - Remplacement à temps complet

#### Durée de l'emploi prévue

#### Horaire de travail

- Horaire de travail : 8 h à 16 h, du lundi au vendredi (possibilité de 9 h à 17 h) ;
- Environnement de travail de bureau, 100 % en présentiel.

#### Échelle salariale

Entre 27,30 \$ et 35,31 \$ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience

#### Entrée en fonction prévue