

OUVERTURE – S/A26/05-32

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION (Médiathèque et matériathèque)

Direction des études et de la vie étudiante

Poste à temps complet

Lieu de travail : Campus de Sainte-Marie

Tu es une personne rigoureuse, organisée et ayant le souci du service à la clientèle ? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant. La direction des services de la vie étudiante du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi de technicien(ne) en documentation.

Description de l'emploi

En tant que technicien(ne) en documentation, tu auras à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de centres de documentation tels que la bibliothèque. Tu fourniras une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagères ou usagers.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

- / Effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, cataloguer les ouvrages, vérifier les adresses bibliographiques et les prix et veiller à la reliure des périodiques et autres documents. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, tu participes aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents des centres de documentation et vérifies, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes.
- / Participer à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire.
- / Initier la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, l'assister dans ses recherches, développer et adapter des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents.
- / Gérer le prêt, le retour et l'envoi de documents et jeux, pour les départements de techniques d'éducation à l'enfance (TEE) et techniques d'éducation spécialisée (TES) et l'envoi entre les différents campus;
- / Collaborer à la programmation des activités, apporter un soutien dans l'animation et la promotion des centres de documentation. Tu participes à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique.
- / Collaborer à la planification, l'organisation et t'assurer de la réalisation des activités liées à la passation des examens pour les services adaptés;
- / Travailler en étroite collaboration avec les membres des départements de techniques d'éducation à l'enfance et de techniques d'éducation spécialisée pour la matériathèque et le soutien en classe;
- / Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont tu es responsable et initier au travail ce personnel.
- / Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à ta disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- / Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

/ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié (documentation) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Test

/ Réussite des tests de français (note de passage de 60%).

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet. Tu travailleras donc de 8h à 16h du lundi au vendredi, pour un total de 35 heures par semaine. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas. Tu pourrais être appelé(e) à effectuer des heures supplémentaires en fonction des activités et des besoins.

Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévu à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 27,33 \$ et 35,35 \$ de l'heure. Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page [Emplois - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](http://cegepba.qc.ca) sur notre site Web!

Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature **au plus tard le 2 août 2026** à [Technicien\(ne\) en documentation \(Médiathèque et matériathèque\) - Le Cégep Beauce-Appalaches](mailto:emploi@cegepba.qc.ca)

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Saint-Georges

1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1

T. 418 228-8896
S.F. 1 800 893-5111

Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1

T. 418 387-8896
S.F. 1 800 893-5111

Lac-Mégantic

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4

T. 819 583-5432
S.F. 1 800 893-5111

cegepba.qc.ca
info@cegepba.qc.ca