

Lieu

Centre collégial de Mont-Laurier

Statut

Poste régulier à temps complet

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,30 \$ à 35,31 \$ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 30 septembre au 15 octobre 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Centre collégial de Mont-Laurier

Supérieur

David Bolduc, Directeur du centre collégial

Titulaire précédente

Coralie Dagenais

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

Français



4 semaines de vacances



Accès aux installations sportives



Conciliation travail-famille



Régime de retraite à prestations déterminées



Programme d'aide aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques pour assurer l'organisation et le fonctionnement des centres de documentation (bibliothèque, audiovidéothèque, gestion documentaire). Elle assure le soutien technique à la communauté collégiale de Mont-Laurier et veille à faire connaître les ressources, les services et les activités. La personne titulaire travaille également en étroite collaboration avec l'équipe de la bibliothèque de Saint-Jérôme et du Centre collégial de Mont-Tremblant et devra s'y rendre au besoin.

Principaux défis

Sous la supervision fonctionnelle de la Spécialiste en science de l'information (bibliothécaire) la personne de cette classe d'emploi est appelée notamment à :

- Aider et initier les usagers quant à l'aspect technique de l'utilisation des systèmes de la recherche à la documentation (bases de données, moteurs de recherche, catalogues, etc.) et des ouvrages de consultation;
- Collaborer à la programmation des activités, à l'animation et à la promotion des centres de documentation. Donner des ateliers de formations conçus par les spécialistes en sciences de l'information. Participer à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique;
- Effectuer les travaux techniques de catalogage, d'acquisition, de classification, d'indexation et de recherche, selon les normes et procédures en vigueur;
- Procéder à l'achat de documents, de fournitures, de licences et de matériel. Vérifier les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeurs. Voir aux abonnements et à leurs renouvellements. Participer à la mise à jour du système de classification. Développer et adapter des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents;
- Coordonner et initier des personnes techniciennes moins expérimentées et le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable;
- Production des capsules informatives sur l'utilisation des ressources, outils et services de la bibliothèque;
- Effectuer l'ensemble des tâches reliées au prêt entre bibliothèques, à la production de rapports, de lettres et à la compilation de statistiques;
- Participer aux opérations d'évaluation et d'élargage des livres et autres documents, à la lecture de rayon et à l'inventaire, selon les politiques définies.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous êtes reconnu pour votre dynamisme, votre sociabilité et vos excellentes capacités relationnelles;
- Vous vous démarquez par votre organisation et votre proactivité;
- Vous aimez travailler en équipe et avez de la facilité à aller vers les autres;
- Vous avez un intérêt quant aux outils permettant une meilleure sécurité des ressources informationnelles;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un DEC en techniques de la documentation ou en techniques de la documentation et archives ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une très bonne connaissance de la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- Une bonne connaissance de la suite Office 365 ainsi que le logiciel Acrobat DC;
- Une connaissance de Koha, un atout;
- Une connaissance en matière de gestion documentaire;
- Une connaissance pratique de logiciels en microédition et hypermédia, un atout.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.