



TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en documentation, au campus de Gaspé. L'employé travaillera sous la responsabilité de la coordonnatrice des affaires étudiantes et communautaires.

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.

Qualifications requises

Scolarité

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

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi 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.

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 est appelée à coordonner 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.

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Autres exigences

Habilités pour le travail d'équipe et la communication
Bonne culture générale
Bonne maîtrise de l'anglais oral et écrit sera considérée comme un atout
Habilité dans les relations avec le public

Horaire de travail prévu : 14 heures par semaine
(Possibilité de journée(s) additionnelle(s) selon le besoin.)

Salaire : 18,40 \$ à 27,33 \$ l'heure

Statut : Remplaçant, à temps partiel

Période d'emploi prévue : Du 20 octobre 2014 jusqu'au plus tard le 19 décembre 2014.

Les candidats auront à passer un test pour mesurer leurs connaissances relatives à l'emploi.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des relevés de notes, devront être reçues par courriel seulement, au plus tard le 13 octobre 2014, à 16 h, à l'adresse suivante : cv.gaspe@cegepgim.ca.
Veuillez indiquer dans l'objet du courriel le numéro de concours **1290**.

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les personnes suivantes : femmes, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et handicapées.

Le 30 septembre 2014