



Concours : P-14-15-03

POSTE OUVERT	Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (Centre de documentation)
STATUT	Remplacement à temps complet (35 h par semaine)
HORAIRE DE TRAVAIL	De 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
ENTRÉE EN FONCTION	Du 5 janvier 2015, pour une durée indéterminée, possiblement jusqu'en mai 2015
SERVICE	Des études
LIEU DE TRAVAIL	Cégep de Victoriaville
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur adjoint des études (D. Deschamps)
TRAITEMENT	Annuellement de 39 176 \$ à 72 131 \$

1. Nature du travail

Les emplois de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement comportent plus spécifiquement l'animation du personnel et des étudiantes et étudiants en vue de l'intégration et de l'utilisation des ressources documentaires, des technologies de l'information et de la communication ainsi que des moyens et techniques d'enseignement. Ils comportent aussi le développement, l'organisation, la planification, la coordination et l'évaluation des activités des centres de documentation ou des activités relatives à l'utilisation des moyens et techniques d'enseignement.

2. Quelques attributions caractéristiques

La ou le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement se charge de l'application des techniques propres à son secteur d'activité en vue de sélectionner, de conserver, de classer, d'organiser et de rendre accessible la documentation sous toutes ses formes.

En collaboration avec les personnes concernées, elle ou il effectue les choix dans l'amélioration des collections, notamment les livres, périodiques et banques de données. Elle ou il s'assure d'une gestion efficace des droits d'auteur et des droits logiciels pour le Collège.

Elle ou il initie et conseille les étudiantes et étudiants et le personnel quant à l'utilisation des centres de documentation et les aide dans leurs recherches. La personne peut être appelée à fournir une assistance particulière au personnel affecté à des mandats de recherche.

Elle ou il anime le milieu en vue d'une utilisation des ressources documentaires disponibles qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle ou il assume la responsabilité du fonctionnement général d'un centre de documentation.

Elle ou il participe au développement du matériel didactique en conformité avec les programmes d'enseignement. Elle ou il conseille sur les productions utilisant les technologies de l'information et des communications.

En collaboration avec le personnel concerné, elle ou il analyse les besoins du milieu, propose des plans de développement et de perfectionnement et anime le milieu en vue d'une utilisation des moyens et techniques d'enseignement qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Collège.

Elle ou il collabore étroitement à la gestion des documents administratifs du Collège.

Elle ou il collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il voit à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des arrivages, du catalogage et de la classification.

Elle ou il collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opération liés à son secteur d'activité.

Elle ou il effectue les études et recherches appropriées et rédige les mémoires et les rapports relatifs au développement, à l'utilisation et à la promotion de son secteur d'activité.

3. Qualifications requises

Maîtrise en sciences de l'information - option bibliothéconomie ; toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente pourra également être considérée.

Maîtrise du français parlé et écrit et grande facilité à communiquer.

Démontrer de l'intérêt pour les nouvelles technologies, avoir le souci du service à la clientèle, faire preuve d'autonomie et d'ouverture au changement.

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du **27 novembre** au **10 décembre 2014, 23h59.**

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au :

<http://cgpvicto.qc.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx>

Le cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en complétant le formulaire (Word) disponible sur notre site internet et en joignant à votre candidature.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées; prendre note également que ce concours pourrait être comblé à l'interne par le biais d'une priorité d'emploi.