REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET

POSTE : Technicienne ou technicien en documentation (périodiques)
TITULAIRE DU POSTE : Lucie Bouret **DATE D'AFFICHAGE :** 29 -01-2015
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Philippe Bossé **CONCOURS :** 14-15/36

➢ NATURE DE 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

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

➢ AUTRES EXIGENCES

Avoir une excellente connaissance des fonctionnalités du logiciel de gestion de bibliothèques Regard.
Avoir une excellente connaissance de la gestion d'une collection de périodiques.
Connaissance pratique de la norme RDA.
Bien maîtriser les outils bureautiques de la suite Office dont Access.
Être habile à intervenir auprès de la clientèle étudiante.
Maîtriser l'usage d'Internet et détenir une bonne connaissance des différentes fonctionnalités des bases de données couramment utilisées en recherche documentaire au collégial.
Être au fait des enjeux changeants de l'accès à la documentation.

➢ QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi effectue les travaux techniques en relation avec la gestion d'une collection de périodiques. Elle est aussi appelée à faire de la classification, du catalogage. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage de la collection, et vérifie, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes. Elle peut aussi être appelée à effectuer des tâches relatives à la gestion de documents administratifs dans le cadre d'une opération archivistique.

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 dons 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.

- **TRAITEMENT :** entre 18,40 $ et 27,33 $
- **ENTRÉE EN FONCTION** : à la mi-février 2015
- **HORAIRE DE TRAVAIL :** 35 heures, de jour, du lundi au vendredi entre 8 heures et 17 heures
- **DURÉE DU REMPLACEMENT :** jusqu'au plus tard le 13 juin 2015.

Faire parvenir votre offre de services avant **16 heures, le mercredi 4 février 2015**, au Service des ressources humaines (A-100) ou à l'adresse électronique suivante : ressources.humaines@cstjean.qc.ca

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées.

Seules les personnes reçues en entrevue recevront une réponse écrite.