

TECHNICIEN, TECHNICIENNE À L'ACQUISITION DE LA DOCUMENTATION

BIBLIOTHÈQUE MYRIAM ET J.-ROBERT OUMET, SECTION SERVICES TECHNIQUES ET INFORMATISÉS

Poste régulier à temps plein.

Milieu de travail

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

La **Bibliothèque Myriam et J.-Robert Ouimet** a pour mission d'offrir à sa communauté des ressources et des services documentaires pertinents et actuels, de manière à soutenir l'enseignement et la recherche de HEC Montréal. Son ambition est de demeurer un chef de file des bibliothèques universitaires de gestion dans le monde afin de contribuer activement au rayonnement de l'École.

Rôle et responsabilités

Sous la supervision du directeur des Services techniques et informatisés, la personne titulaire de cet emploi effectue plus spécifiquement :

Acquisition de la documentation

- Effectue diverses tâches techniques relatives à l'acquisition de la documentation :
- Vérifie les états de compte des fournisseurs. Veille à l'acquittement des sommes dues et effectue le suivi régulier des budgets d'acquisition de son secteur de travail.
- Effectue les abonnements aux périodiques. Procède à la saisie et à la mise à jour des profils des périodiques dans le système et s'assure de la mise à jour des notices catalographiques afférentes.
- Participe aux processus d'essai des ressources électroniques et fait le lien entre les fournisseurs et les services de la bibliothèque concernés.
- Structure et tient à jour les données relatives aux acquisitions.
- Collabore à l'implantation, aux tests et à la mise à jour des systèmes informatiques reliés à son secteur de travail. Participe à la configuration de ces systèmes.
- Achemine la documentation à cataloguer au service de traitement de la documentation; avise le service du traitement de tout changement susceptible de modifier le catalogage des documents déjà traités.

Prêts entre bibliothèques (PEB)

- Effectue les tâches techniques relatives aux prêts et aux retours de documents entre bibliothèques.
- S'assure du bon fonctionnement du système de gestion des prêts entre bibliothèques.
- Applique les politiques en vigueur et voit au respect des consignes des bibliothèques partenaires en matière de prêts entre bibliothèques.
- Répond aux demandes d'information relevant du prêt entre bibliothèques.
- tient à jour les dossiers administratifs et les statistiques liées aux activités du prêt entre bibliothèques. Assure le suivi de la facturation liée aux activités du prêt entre bibliothèques.
- Planifie le travail aux prêts entre bibliothèques, détermine les priorités et donne le support nécessaire aux préposés.

Autres tâches

- Fournit à ses collègues une assistance technique requise pour l'utilisation des systèmes informatisés reliés à son secteur de travail.
- Rédige la correspondance relative à son travail, compile et produit des rapports statistiques.

Profil recherché

- DEC en techniques de la documentation
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite
- Très bonne connaissance des principes de fonctionnement des systèmes intégrés de gestion de bibliothèque (ex. : Symphony)
- Connaissance de l'utilisation d'un système de gestion de prêts entre bibliothèques (Ex. : VDX) (atout)

Échelle salariale jusqu'à à 55 809 \$, selon les années d'expérience pertinentes. 20 jours de vacances annuelles après un an de service. 15 jours de congés annuels. Programme de formation et de développement plus généreux que le marché. Régime d'assurance collective. Régime de retraite.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE à rh.dotation@hec.ca avant le dimanche 31 mai 2015 à minuit.

HEC Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.