

## Concours : S-15-16-06

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| POSTE                       | <b>Technicienne ou technicien en documentation</b>   |
| TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI | Technicienne ou technicien en documentation  |
| SERVICE                     | Des études   |
| LIEU DE TRAVAIL             | Cégep de Victoriaville   |
| STATUT                      | Régulier à temps complet   |
| HORAIRE DE TRAVAIL          | 35 h / semaine,<br>lundi de 11 h à 18 h, mardi au jeudi de 8 h 30 à 16 h 30 et<br>vendredi de 8 h à 16 h |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT          | Directrice adjointe des études par intérim (Élaine Richard)  |
| TRAITEMENT                  | Taux horaire de 18,58 \$ à 27,60 \$  |
| ENTRÉE EN FONCTION          | Le plus tôt possible   |

---

### 1. **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 systèmes ou de centres de documentation : bibliothèques, audiovidéothèques, archives, etc. Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation, de même qu'aux personnes usagères.

### 2. **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.

### **3. Qualifications requises**

#### **Scolarité**

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

#### **Autres exigences**

- Connaissance de systèmes informatisés de gestion de bibliothèque
- Connaissance de base des logiciels *Word* et *Excel*
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite
- Sens de l'organisation, autonomie, débrouillardise, rigueur et minutie

#### **PÉRIODE D'INSCRIPTION**

Du 7 au 20 octobre 2015, 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://cegepvicto.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 le 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.*

CB/ci