



## Offre d'emploi

Titre d'emploi : Technicien(ne) en documentation (P119)  
Numéro de concours : 2016-2017S79  
Numéro au plan d'effectifs : 119  
Catégorie d'emploi : Bibliothéconomie  
Direction : Direction générale  
Service : Affaires corporatives et communications  
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Anne-Marie Lacombe  
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet  
Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire du poste.  
Lieu de travail : Collège de Rosemont  
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, les horaires peuvent varier selon les besoins du service.  
Début d'affichage externe : 2017-03-24  
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-03-31 16:30  
Échelle salariale : 18.86\$ - 28.01\$  
Prédécesseur(e) : Stéphanie Binette  
Entrée en fonction prévue : 2017-04-04

### Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

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.

### Nature spécifique du travail

L'employé effectue l'ensemble de ces tâches courantes :

1. Effectuer des recherches documentaires sur Internet et dans des banques de données.
2. Effectuer le traitement intellectuel des documents (catalogage, indexation et classification) dans le système intégré de gestion de bibliothèques (SIGB).
3. Offrir à la clientèle des services d'aide pour la recherche documentaire et remplacer au comptoir au besoin.

4. Voir à l'initiation et à la formation des étudiants en matière d'utilisation des technologies permettant la recherche d'information ou de documentation
5. Produire des rapports et compiler des données en lien avec son secteur d'activité.
6. Participer au développement, à l'élagage et à l'inventaire de la collection.
7. Vérifier des factures, effectuer un contrôle budgétaire et acheminer des réquisitions à la direction des ressources financières.
8. Assurer la communication et la correspondance avec les différents services, le personnel enseignant et la clientèle étudiante.
9. Utiliser les différents modules de traitement dans le SIGB (acquisition, périodique, catalogage, etc.)
10. Procéder et organiser à la préparation matérielle sommaire des documents.
11. Peut être appelé à rechercher et proposer l'utilisation de nouvelles technologies et à développer des outils favorisant leur compréhension auprès de la clientèle.
12. Faire des recherches en lien avec le droit d'auteurs, assurer les suivis nécessaires et le renouvellement des licences ou des droits d'utilisation
13. Effectuer des réquisitions ou des demandes d'acquisition et en assurer le suivi auprès des fournisseurs ou des usagers.

L'employé peut être appelé à travailler sur un ou plusieurs des dossiers spécifiques suivants:

1. Offrir de la formation et du support aux différentes directions en matière de gestion des archives ou des documents administratifs.
2. Effectuer le suivi de la gestion documentaire des archives des différentes directions.
3. Archiver ou détruire des dossiers selon le calendrier de conservation.
4. Produire, faire la mise à jour et transmettre les index des dossiers actifs pour les différentes directions.
5. Faire la vérification des médiographies des plans d'étude et produire les suggestions d'acquisitions.
6. Effectuer le prêt entre bibliothèques PEB.
7. Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec champs de spécialisation appropriée, notamment en techniques de la documentation

Compétences et exigences particulières

- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise des outils de recherche documentaire dans l'Internet et les banques de données
- Maîtrise du format MARC21, Dewey, RCAA2R et RVM et toutes autres règles ou normes pertinentes
- Habileté à travailler avec un système intégré de gestion de bibliothèques et à effectuer de la gestion de documents administratifs
- Facilité à travailler avec de nouvelles technologies
- Capacité à travailler en équipe

- Communication interpersonnelle
- Orientation vers la clientèle

Tests requis :

Test de français (note de passage: 80%)

Test Word 2013, de niveau intermédiaire

Test Excel 2013, de niveau intermédiaire

Test de vitesse de frappe au clavier (note de passage: 35 mots par minute)

Tests de connaissances en lien avec l'emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.