



COLLÈGE
SAINTE-ANNE

OUVERTURE DE POSTE

Technicien(ne) en documentation

Le Collège Sainte-Anne est à la recherche d'un(e) technicien(ne) en documentation pour la biblioTEC du collège.

L'ORGANISATION

Le Collège Sainte-Anne est un établissement scolaire privé mixte de niveau primaire, secondaire et collégial, accueillant plus de 2900 élèves et comptant un personnel d'environ 330 personnes. Fondé en 1861, le secteur secondaire comprend quatre pavillons. Des projets majeurs de développement, tant sur les plans pédagogique et informatique que physique, ont été réalisés au cours des dernières années. Le Collège offre 10 programmes particuliers. Quelque 1200 élèves s'inscrivent à son Centre d'activités (CACSA).

LA NATURE DU TRAVAIL

- Entrées de données au catalogue de gestion de bibliothèque (FGB)
- Vérification et modification de notices téléchargées (Règles de catalogage anglo-américaines RCAA2 ; CHOIX ; SQTD)
- Indexation
- Ajout de résumés aux notices du catalogue
- Ajout d'images aux notices du catalogue (couverture de livres)
- Classification (vérification avec DEWEY)
- Création des notices (catalogue des manuels didactiques = MD)
- Modifications au catalogue MD (surtout en début d'année)
- Préparation des listes de nouveautés (Word)
- Inscriptions au Kardex
- Prêts et retours
- Accompagnement des groupes lors des visites avec enseignant
- Référence et aide à la recherche documentaire auprès des élèves et étudiants
- Suggestion de lectures auprès des usagers

La personne accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont elle est chargée, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

LES QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en relation avec la gestion documentaire dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir quelques années d'expérience pertinente.

Compétences requises

Bonnes compétences informatiques demandées.

Des compétences relationnelles démontrées.

Personne avec de l'initiative

Tâche de travail

Horaire : de 12 h à 17 h du lundi au jeudi, de 12 h à 16 h le vendredi

Sur 200 jours (journées pédagogiques travaillées)

Date d'entrée en fonction

Dès que possible

Classification pour rémunération

Technicien(ne) en documentation

Taux horaire entre 19,19 \$ et 28,50 \$

CANDIDATURE

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae au plus tard le 27 octobre 2017, à 16 h, à l'attention de madame Isabelle Touati au rh@sainteanne.ca.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.