

## TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est à la recherche d'une technicienne ou d'un technicien en documentation chargé de projet à temps complet, au campus de Carleton-sur-Mer. L'employé travaillera sous la responsabilité de Françoise Leblanc-Perreault, directrice du campus de Carleton-sur-Mer.

### **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 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**

#### **Scolarité**

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.

### **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.

**SALAIRE** : 18,04 \$ à 26,79 \$ l'heure.

**STATUT** : chargé de projet à temps complet

**PÉRIODE D'EMPLOI PRÉVUE** : à partir du 5 août 2013 pour une période de 6 mois avec possibilité de prolongation.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et des attestations d'études, devront être reçues au plus tard le 28 mai 2013, à l'adresse suivante :

**CONCOURS # 2098**  
**Service des ressources humaines**  
Cégep de la Gaspésie et des Îles  
96, rue Jacques-Cartier  
Gaspé (Québec) G4X 2S8  
Télécopieur : 418-361-3964  
Courriel : [ress-humaines@cegepgim.ca](mailto:ress-humaines@cegepgim.ca)

**Le 15 mai 2013**

**AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE**

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.**

**Le Cégep de la Gaspésie et des Îles applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**