

TITRE :	Technicienne ou technicien en documentation	Échelle B
		(Échelle révisée équité)
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service de la bibliothèque	
STATUT :	Personne salariée, régulière (35 heures/semaine)	
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Dès que possible	

L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des tâches techniques relatives à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue diverses tâches techniques relatives au choix et à l'acquisition de la documentation telles que préparation et vérification des réquisitions d'achat, des bons de commandes, des réclamations, des rappels, du suivi et de la mise à jour des dossiers.
2. Effectue diverses tâches techniques relatives au traitement des ressources documentaires telles que recherche bibliographique et filmographique, établissement de la notice descriptive et des points d'accès, révision des notices dérivées, inscription des renseignements selon un format ordiologique, vérification et entretien des fichiers.
3. Effectue diverses tâches techniques relatives aux renseignements et à la référence, telles que l'interrogation des banques de données, la consultation des catalogues et des ouvrages de référence.
4. Accueille et informe la clientèle, prend connaissance de ses besoins, l'assiste dans ses recherches et la guide dans l'utilisation des ressources documentaires. Donne les renseignements, en privé ou en groupe, sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque.
5. Effectue diverses tâches techniques relatives à l'exploitation des ressources documentaires telles que préparation de la réserve des professeurs, localisation des documents, télé référence, vérification, identification bibliographique ou filmique, recherche de renseignements, classement et mise à jour de certains fichiers ou collections spéciales.
6. Effectue diverses tâches relatives au prêt des documents telles que prêt interne, prêt réseau, prêt entre bibliothèques, emprunt et location de films et vidéos. Applique les politiques, les règlements et les procédures en vigueur et fait respecter le règlement de la bibliothèque.
7. Effectue diverses opérations de vérification des fichiers, du catalogue, du fichier de contrôle des périodiques, de la reliure, des réclamations, des mises à jour et de l'inventaire.
8. Participe à certains comités ou groupes de travail, à l'élaboration et à l'implantation de projets et au développement et à la mise en application de nouvelles méthodes et procédures de travail.
9. Tient à jour la comptabilité relative à certains engagements tels que reliure, documentation, fournitures. Participe à la gestion du budget de location de films et vidéos. Est responsable d'une petite caisse.
10. Rédige la correspondance relative à son travail, complète des formulaires, compile et produit des rapports statistiques.
11. Effectue des recherches dans la documentation ou auprès des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements relatifs à son travail.
12. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, lecteur de microfiches, appareils audiovisuels, télécopieur.
13. Assure le bon fonctionnement et l'entretien normal des appareils sous sa responsabilité et voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail. Signale à la personne responsable toute anomalie ou déféctuosité.
14. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux techniciens en documentation, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée

occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE :

Le technicien ou la technicienne en documentation sera principalement affecté à des tâches reliées au catalogage et au service technique.

EXIGENCES DU POSTE :

Scolarité : Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation ou scolarité équivalente.

Expérience : Une (1) année d'expérience de travail souhaitable.

Compétences recherchées :

- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Connaissance des logiciels de bureautique.

La candidature retenue devra être consciencieuse et rigoureuse, saura travailler de façon autonome et sous pression. Elle a une capacité à gérer les priorités et à respecter les échéanciers.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau.

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe technique, Échelle B (Échelle révisée équité) peut varier entre 19,94 \$ et 29,78 \$ l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Télugu (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/offres-emploi/techniciens/directives_sel_externes_14_mars_2012.pdf.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.telugu.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le lundi 27 octobre 2014 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 14-10-034-1
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affichage@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.