



POLYTECHNIQUE
MONTREAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000647

Affichage externe

20 octobre 2015 au 30 octobre 2015

TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION (poste régulier) BIBLIOTHÈQUE

Supérieur immédiat

Chef de section - serv. techniques et systèmes informatisés
Greg Whitney

Lieu de travail

Pavillons Lassonde (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe internationale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la direction du supérieur immédiat, la personne recherchée effectue des tâches techniques relatives à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires. La personne peut également être appelée à participer à des activités liant le service à la clientèle (référence), la formation des usagers et le dépôt institutionnel, etc.

Principales responsabilités

- Effectue diverses tâches relatives à l'acquisition de la documentation telles que préparation et vérification des réquisitions d'achat, des bons de commandes, des réclamations, de la mise à jour des dossiers et vérification des factures;
- Effectue des tâches sur divers supports 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;
- Effectue diverses tâches relatives aux renseignements et à la référence telles que l'interrogation des banques de données, la consultation des catalogues et des ouvrages de référence;
- Accueille et informe la clientèle, prend connaissance de ses besoins, l'assiste dans ses recherches et la guide ou lui fournit la formation dans l'utilisation des ressources documentaires. Donne des renseignements, en privé ou en groupe, sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque;
- Effectue diverses tâches 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;
- 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 et effectue les rappels;
- 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;

- 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;
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution;
- Rédige et expédie la correspondance relative à son travail, complète des formulaires, compile et produit des rapports statistiques et expédie des colis;
- Effectue des recherches documentaires sur divers supports tels que microformes, catalogues informatisés, disques optiques ou auprès des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements relatifs à son travail;
- Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, lecteur de microfiches, appareils audiovisuels, télécopieur et chariot. Utilise les logiciels en usage;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou scolarité équivalente.

Expérience

- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres

- Bonne connaissance de la langue française.
- Connaissance usuelle de l'anglais parlé et écrit (le niveau de l'anglais sera déterminé ultérieurement).
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).
- Bonne connaissance des nouvelles normes de métadonnées bibliographiques : RDA, BIBFRAME, ONIX, RIS, etc.

Rémunération

De 23,47 \$ à 30,61 \$, classe 8.

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 35 heures par semaine.

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 20 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature et pour une description plus détaillée du poste, cliquez sur l'option offre d'emploi sur ce même lien.

Date limite de soumission des candidatures, vendredi 30 octobre 2015 à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.