Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

Pour afficher

CONCOURS
C-TD-15-16-02
2e affichage

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier à temps complet de TECHNICIENNE/TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

École secondaire de la Rencontre (lieu de travail principal) et les écoles primaires
(240, rue St-Pierre, St-Pamphile)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible après la fin de l'affichage

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures selon un horaire à déterminer avec le supérieur immédiat

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction de l'établissement

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise dans un centre de documentation ; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogue et d'indexation des documents ; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Elle participe à la mise à jour du système de classification ; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.

Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture. Plus particulièrement, elle fait la promotion des livres par des activités auprès des élèves afin de valoriser la lecture.

Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers ; elle recherche et prépare des documents ; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'étalage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.

En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements.

Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux ; elle effectue des recherches sur Internet ; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Elle est appelée à collaborer au projet éducatif de l'école.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences particulières :

- Capacité de travailler en équipe;
- Capacité d'animer des activités reliées à son secteur d'activité;
- Sens de l'organisation.

TRAITEMENT

Selon l'échelle en vigueur à la convention collective.

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir leur offre de service, accompagnée de leur curriculum vitae et en indiquant le numéro du concours, **au plus tard le 11 février 2016 à 16 h, à l'attention de :**

Service des ressources humaines
Commission scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Pour que les candidatures soient prises en considération, le curriculum vitae devra être accompagné de la copie des diplômes exigés et des autres pièces justificatives disponibles.

La commission scolaire remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 2 février 2016

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet de la commission scolaire au www.cscotesud.qc.ca. La Commission scolaire de la Côte-du-Sud participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi.