



SR-2425-65 Technicienne ou technicien en travaux pratiques - Techniques de la documentation et gestion de l'information

Collège Lionel-Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5R8

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 30 juin 2025

📅 Expire à l'interne le : 12 juin 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-05-30

SR-2425-65

Technicienne ou technicien en travaux pratiques - Techniques de la documentation et gestion de l'information

Direction des études

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant dans la préparation, la présentation, la surveillance et l'évaluation des travaux de laboratoire, de stage ou d'atelier pour le programme d'études techniques de la documentation et gestion de l'information.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Elle effectue les bilans budgétaires périodiques et le bilan budgétaire annuel du département;
- Elle s'occupe des abonnements des bases de données Memento, LC Web, RDA Toolkit, Ultima et SQTd;
- Elle réalise la création des bases de données et attribue les mots de passe pour chacun des étudiants dans les logiciels Regard, Koha, RDA Toolkit, Ultima et SQTd;
- Elle assure l'assistance technique auprès des étudiants et plus spécialement en rapport avec les logiciels utilisés par le personnel enseignant du programme;
- Elle s'assure de l'accueil, de la gestion, de l'animation et de la promotion du centre de documentation;
- Elle organise des projets d'intervention destinés aux étudiants avec la collaboration des enseignants;
- Elle assiste le personnel enseignant en participant à la recherche, au suivi et à l'évaluation des stages des étudiants;
- Elle assiste les étudiants dans la réalisation de leurs travaux;
- Elle recrute, forme et supervise les salariés étudiants de la bibliothèque;
- Elle fait une veille informationnelle sur les tendances du milieu professionnel;

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Personne proactive, autonome et dotée d'une bonne capacité d'adaptation;
- Bonnes aptitudes relationnelles et capacité à travailler en équipe;
- Fortes aptitudes pédagogiques pour soutenir les étudiants et les enseignants dans les travaux pratiques;
- Capacité à parler devant un groupe pour faire des présentations de logiciels, animer des ateliers, donner de la formation, et offrir du soutien avec les outils informatiques;
- Bonne gestion des priorités et capacité à faire face à des situations urgentes ou imprévues.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de la documentation. En cas de difficulté de recrutement, les candidatures possédant toute autre combinaison d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente pourraient être considérées.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office 365, de SharePoint, ainsi que d'outils spécialisés tels que Koha, AtOM, Constellio, RDA Toolkit, WebDewey, le Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval, LC Web, Memento, Archi-log, SQTd

Type d'emploi :



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



27,07 \$ - 36,14 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

- ✔ Lettre de motivation
- ✔ Permis de travail
- ✔ Diplômes / Certificats
- ✔ Évaluation comparative des diplômes

et QoreUltima.

- Maîtrise du français oral et écrit. Un test avec un seuil de réussite de 60 % sera administré.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** 14 juillet 2025
- **Supérieure immédiate:** Mélanie Laurelli
- **Prédécesseur:** Isabelle Lapiere

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

[Plan de classification personnel de soutien](#)

| PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

Le personnel de l'interne est invité à postuler avec l'adresse courriel du Collège Lionel-Groulx via l'intranet dans la section « vie au travail - Offre d'emploi ».

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le **12 juin 2025, 23h59**. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste, mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. /

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG.

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise



Assurance invalidité courte durée



Assurance invalidité longue durée



Congés de maladie