

## **Technicienne ou technicien en documentation (25063-58934)**

### **Joignez-vous à l'INRS**

**L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est un établissement universitaire à l'échelle humaine, dédiée à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.**

**Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque.**

**Au sein de l'équipe de la bibliothèque du Centre Urbanisation Culture Société, vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.**

### **Votre rôle**

Vous exercerez un ensemble de tâches de nature technique liées à la recherche bibliographique, au traitement catalographique et à la classification, ainsi qu'au soutien à la clientèle étudiante, professorale et de recherche.

### **Vos responsabilités**

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Effectuer les recherches et opérations nécessaires à l'acquisition et à l'élagage de documents à l'aide du système de gestion de la bibliothèque.
- Cataloguer les documents et les inscrire dans les divers outils de gestion utilisés.
- Offrir un appui à toute la communauté de l'INRS et ses principaux partenaires, incluant la recherche et l'obtention de documents répondant aux besoins exprimés en personne et en ligne.
- Concevoir et dispenser des activités de formation documentaire et sur l'utilisation d'outils bureautiques.
- Assurer le bon fonctionnement de la circulation, du prêt réseau et du prêt entre bibliothèques au sein de l'INRS.
- Représenter l'INRS sur divers comités au sein du Partenariat des bibliothèques universitaires du Québec.
- Tenir à jour la base des publications de l'INRS, effectuer les vérifications des droits de diffusion et les verser dans le dépôt institutionnel prévu à cette fin.
- Initier au travail d'autres technicien.ne.s en documentation, diriger du personnel de soutien, collaborer à leur formation, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

### **Profil recherché**

#### **Scolarité**

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, gestion de l'information.

### **Expérience**

- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente;
- Une expérience acquise dans une bibliothèque universitaire ou de recherche constitue un atout.

### **Compétences et autres habiletés**

- Bonne connaissance d'un système de gestion de bibliothèque, tel que WMS;
- Habileté à œuvrer dans un milieu hautement informatisé;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365 (Teams, Sharepoint, Word, Excel, Outlook, Powerpoint);
- Bonne connaissance d'un logiciel de gestion bibliographique (EndNote et/ou Zotero);
- Habileté reconnue à travailler en équipe et à offrir un service à la clientèle courtois et diligent;
- Capacité à travailler simultanément sur différentes tâches;
- Grande capacité d'adaptation;
- Autonomie et bon sens de l'organisation;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

### **Milieu inclusif**

*L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.*

*Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à [edi@inrs.ca](mailto:edi@inrs.ca).*

### **Informations supplémentaires**

Affichage du 2 juin 2025 au 17 juin 2025 (interne et externe)

Poste contractuel relevant de la bibliothécaire responsable du Centre Urbanisation Culture Société à Montréal. Contrat initial de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 7, le salaire de technicien.ne en documentation peut varier entre 29,64 \$ et 38,49 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ).

**Afin de vous assurer de recevoir nos courriels, nous recommandons d'ajouter le courriel [recrutement@inrs.ca](mailto:recrutement@inrs.ca) à la liste des expéditeurs approuvés de votre outil de messagerie. Nous vous suggérons également de vérifier votre boîte de courrier indésirable.**

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez [support@workland.com](mailto:support@workland.com)