



# SR-2526-57 Technicienne ou technicien en documentation (acquisitions)

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 15 juin 2026

📅 Publié à l'interne le : 15 juin 2026

📅 Expire à l'externe le : 12 août 2026

📅 Expire à l'interne le : 29 juin 2026

## DESCRIPTION DU POSTE

2026-06-15

SR-2526-57

**Technicienne ou technicien en documentation (acquisitions)**

Bibliothèque – Direction des études

### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la bibliothèque. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagères ou usagers.

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

- Effectuer les vérifications bibliographiques et voir à l'ensemble du processus d'achat de documents, de la réception des demandes, jusqu'au suivi des commandes et à la réception des documents (Livres imprimés, livres numériques, bases de données, films et partitions musicales);
- Assurer la gestion des licences et la négociation avec les fournisseurs (films et partitions musicales);
- Assurer le suivi budgétaire et contribuer à la sélection documentaire en collaboration avec la spécialiste en sciences de l'information (SSI);
- Effectuer la référence et assister l'utilisateur dans ses recherches;
- Contribuer au bon fonctionnement des comptoirs de service;
- Offrir un soutien technique et animer des formations documentaires;
- Cataloguer, classer et indexer de la documentation;
- Contribuer à mettre en valeur les collections.

### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Personne ayant à cœur le service à l'utilisateur;
- Personne rigoureuse, patiente et autonome, capable de faire une bonne gestion des priorités;
- Personne reconnue pour sa curiosité intellectuelle ainsi que son sens de l'organisation;
- Personne démontrant des aptitudes à parler devant un groupe pour donner des formations, animer des ateliers et offrir du soutien avec les outils informatiques.

### | EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec un champ de spécialisation approprié, notamment en technique 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;
- Connaissance des outils technologiques, notamment le système de gestion de bibliothèque Koha et le logiciel Memento;
- Connaissance du catalogage en ligne selon le format MARC, du système de classification DEWEY, des règles de catalogage RDA et de l'utilisation du répertoire des vedettes-matières de Laval;



Entrée en fonction :  
24 août 2026



Type d'emploi  
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
35 h/sem.



Emplacement  
Sur les lieux du travail



Salaire :  
27,33 \$ - 35,35 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

✓ CV

### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Autre

✓ Évaluation comparative des diplômes

- 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 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** 24 août 2026
- **Supérieur immédiat:** Lysanne Lacoste-Guyon
- **Prédécesseure:** Chantal Lajambe

#### | 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 d'environ 7 000 personnes
- 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 2026-2031.

#### Plan de classification personnel de soutien

#### | PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

**Le personnel du Collège est invité à postuler avec son adresse courriel du CLG via l'intranet « vie au travail – Offres d'emploi »**

**Postulez dès maintenant!** Toutes les candidatures (internes et externes) doivent être déposées **au plus tard le lundi, 29 juin 2026, 23h59**. Passé ce délai, les candidatures reçues pourront toujours être considérées jusqu'au comblement du poste, mais des entrevues pourraient avoir eu lieu et la priorité d'emploi accordée au personnel du Collège ne sera plus applicable.

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

Le CLG s'engage à promouvoir un milieu de travail inclusif dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous reconnaissons et valorisons la diversité sous toutes les formes et invitons les femmes, les personnes issues de minorités visibles et de minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Si vous avez besoin d'accommodements particuliers pour participer au processus de sélection, veuillez-nous en faire part dès votre invitation.

**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



Service de garde



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise