

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Poste régulier à temps complet

Supérieure

Geneviève Barrette, Directrice adjointe des études

Classe/Salaire

Taux horaire de 27,30 \$ à 35,31 \$ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 1er septembre au 16 septembre 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Ressources didactiques et gestion des programmes

Horaire

Lundi, mercredi et jeudi: 7:30 à 15:30

Mardi: 8:00 à 16:00

Vendredi: 8:30 à 16:30

Titulaire précédente

Isabelle Durocher

Entrée en fonction

Dès que possible

Tests requis

Français



4 semaines de vacances



Accès aux installations sportives



Conciliation travail-famille



Régime de retraite à prestations déterminées



Programme d'aide aux employés

Responsabilités

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 d'un ou de centres de documentation, tels qu'une bibliothèque, une audiovidéothèque ou un centre de gestion des documents. Elle fournit une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire, de même qu'aux personnes usagères des centres de documentation.

Principaux défis

Sous la supervision fonctionnelle des personnes spécialistes en science de l'information, la personne de cette classe d'emploi est appelée notamment à :

- Effectuer les travaux techniques de catalogage, d'acquisition, de classification, d'indexation et de recherche, selon les normes et procédures en vigueur;
- Procéder à l'achat de documents, de fournitures, de licences et de matériel. Vérifier les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeurs. Voir aux abonnements et à leurs renouvellements.
- Aider et initier les usagers quant à l'aspect technique de l'utilisation des systèmes de la recherche à la documentation (bases de données, moteurs de recherche, catalogues, etc.) et des ouvrages de consultation;
- Participer à la mise à jour du système de classification. Développer et adapter des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents. Collaborer à la programmation des activités, à l'animation et à la promotion des centres de documentation. Participer à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique;
- Coordonner et encadrer des personnes techniciennes moins expérimentées ainsi que le travail du personnel de soutien participant à la réalisation des programmes ou des opérations techniques dont elle est responsable;
- Production des capsules informatives sur l'utilisation des ressources, outils et services de la bibliothèque;
- Effectuer l'ensemble des tâches reliées au prêt entre bibliothèques, à la production de rapports, de lettres et à la compilation de statistiques;
- Participer aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents, à la lecture de rayon et à l'inventaire, selon les politiques définies.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous faites preuve de rigueur et discrétion;
- Vous avez le sens de l'organisation et l'esprit méthodique;
- Vous avez un intérêt quant aux outils permettant une meilleure sécurité des ressources informationnelles;
- Vous êtes habile pour le travail d'équipe et de bonnes aptitudes relationnelles;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un DEC en techniques de la documentation ou en techniques de la documentation et archives ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Une très bonne connaissance de la langue français (à l'oral et à l'écrit);
- Une bonne connaissance de la suite Office 365 ainsi que le logiciel Acrobat DC;
- Une connaissance de Koha, un atout;
- Une connaissances en matière de gestion documentaire;
- Une connaissance pratique de logiciels en microédition et hypermédia, un atout;
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit, un atout.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.