

Faire carrière au
Cégep de Baie-Comeau.

DE LOIN,
TON MEILLEUR
CHOIX!



Technicienne ou technicien en documentation- Concours no SOU A2026-05 (3e concours)

Cégep de Baie-Comeau

📍 Cégep de Baie-Comeau - 537 Boulevard Blanche, Baie-Comeau, Québec G5C 2B2

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 10 septembre 2026

📅 Publié à l'interne le : 10 septembre 2026

📅 Expire à l'externe le : 24 septembre 2026

📅 Expire à l'interne le : 24 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Offre d'emploi

Technicienne ou technicien en documentation - Poste régulier à temps complet (sous réserve du Bureau de placement)

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études aux affaires étudiantes et au cheminement scolaire et sous la supervision de la spécialiste en moyens techniques d'enseignement et responsable de la bibliothèque, le rôle principal et habituel de la technicienne ou du technicien en documentation consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la bibliothèque. Dans son travail, cette personne peut fournir une assistance aux personnes usagères de la bibliothèque ainsi que des formations à la recherche documentaire.

Quelques attributions caractéristiques

- Assurer les activités de catalogage en se conformant à la norme RDA, de classification selon le système de classification Dewey et d'indexation à partir du Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval;
- Procéder à l'élague des documents;
- Initier la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation et l'assister dans ses recherches;
- Animer des ateliers de formation documentaire auprès des étudiantes et des étudiants, individuellement et en groupe;
- Développer et adapter des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents;
- Assurer le suivi des prêts entre bibliothèques (PEB);
- Effectuer des recherches bibliographiques;
- Concevoir et rédiger du contenu pour le Web;
- Participer à la mise en valeur de la collection des services;
- Assurer le suivi des périodiques et journaux (abonnement, renouvellement, facturation, etc.);
- Collaborer à la mise en œuvre de la programmation d'activités d'animation, de promotion des ressources et services documentaires (conférences, expositions, ateliers d'écriture, etc.);
- Collaborer aux stratégies de promotion et de communication de la bibliothèque;
- Veiller au respect des règlements de la bibliothèque par les usagères et usagers et effectuer les interventions requises à cet effet;

📅 Entrée en fonction :
30 septembre 2026

📁 Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
27,30 \$ - 35,31 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes

- Assister l'agente de soutien administratif au service à la clientèle au comptoir du prêt;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en documentation

En cas de difficulté de recrutement, le comité de sélection se réserve le droit de retenir des candidatures possédant une formation jugée pertinente jumelée à au moins deux années d'expérience appropriée.

Exigences particulières

- Connaissance des logiciels usuels et des nouvelles technologies de l'information (Suite Microsoft Office 365, Koha et Wordpress sont un atout);
- Connaissance du catalogue en format MARC21;
- Capacité à travailler en équipe, dans un esprit de complémentarité;
- Bonnes aptitudes en communication pour le service à la clientèle et les formations;
- Bonne vision globale et intérêt pour l'amélioration continue;
- Bonne maîtrise du français;
- Autonomie, minutie, rigueur et sens de l'organisation;
- Sens de l'initiative et de la débrouillardise;
- Expérience en milieu collégial (un atout).

Les candidates et candidats retenus devront se soumettre à un test de français et un test de catalogage en se conformant à la norme RDA. À titre informatif, le système informatisé utilisé est Koha.

Direction ou service

Direction adjointe des études - Affaires étudiantes et cheminement scolaire

Supérieure immédiate

Madame Andrée-Anne Provençal

Statut

Poste régulier à temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Dans le cadre de nos concours, les informations personnelles fournies sont utilisées ou transmises aux parties concernées, dans le but d'assurer la bonne poursuite des processus d'embauche. Tous les renseignements sont traités dans le respect des lois et des politiques en vigueur en matière de protection des renseignements personnels.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité en emploi et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

AVANTAGES



Minimum de 4 semaines de vacances (pouvant aller jusqu'à 10 semaines)



Accès à une clinique-école



Régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP)



Assurances collectives (vie, maladie, etc.)



Très grande flexibilité d'aménagement d'horaire



Soutien financier pour activités de développement professionnel



Club social dynamique



Bornes de recharge pour véhicule électrique gratuites



Gym gratuit sur les lieux de travail