

## Technicien(ne) en documentation

Direction des affaires étudiantes

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

| CONDITIONS DE TRAVAIL   | AVANTAGES  | CE QUI NOUS DISTINGUE !  |
|---|--|--|
| <p><b>Mandats occasionnels, sur appels</b></p> <p>Entre lundi et vendredi (entre 7h45 à 15h45 à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 22,23\$/heure et 29,05\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Pierre Grondin par intérim</p> | <p><b>Développement professionnel</b></p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> | <p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p> |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

### Vos défis

- Effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les ouvrages, vérifier les adresses bibliographiques et les prix et veille à la reliure des périodiques et autres documents ;
- Participer aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents des centres de documentation et vérifier de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes, à intervalles et dans le cadre de politiques définies ;
- Initier la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, l'assiste dans ses recherches, développe et adapte des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents ;
- Assurer le suivi des prêts entre bibliothèques ;
- Collaborer à la programmation des activités, apporter un soutien dans l'animation et la promotion des centres de documentation ;
- Participer à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique ;
- Participer à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire ;
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié notamment un DEC technique de la documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office ;
- Démontrer des aptitudes à effectuer le traitement documentaire à l'aide des normes MARC21, RCAA2, Dewey et RDA (vérifiées par tests) ;
- Aptitudes à utiliser un système intégré de gestion de bibliothèque ;
- Aptitudes à effectuer les activités inhérentes à l'assistance technique individuelle et de groupe auprès de la clientèle du milieu collégial ;
- Aptitudes à composer avec un travail pluridisciplinaire soit de composer avec plusieurs dossiers à la fois par exemple le traitement documentaire, l'aide à la recherche individuelle et les formations documentaires de groupe ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office.

### **COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.