

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**Bibliothèque****Statut:** Remplacement à temps complet d'octobre 2021 au 23 juin 2022**Lieu de travail:** 534, rue Jacques-Cartier Est**NATURE DU TRAVAIL**

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 centres de documentation : tels la bibliothèque, l'audiovidéothèque, ou le centre de gestion des documents. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagers.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Les principales tâches sont:

- ✓ Effectuer le repérage des notices dans différentes banques de données bibliographiques;
- ✓ Contribuer au développement de la collection (imprimée et numérique) en collaboration avec les enseignants et le personnel de la bibliothèque;
- ✓ Procéder à l'acquisition et au suivi des documents en respectant la loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre;
- ✓ Effectuer des rapports d'acquisition (suivi budgétaire) pour le service, le collège et le ministère;
- ✓ Effectuer la préparation matérielle et le catalogage sommaire des documents;
- ✓ Former et coordonner le travail des salariés-étudiants;
- ✓ Aider les usagers (étudiants, enseignants et autre personnel) dans leurs recherches;
- ✓ Participer à l'évaluation, à l'élagage et au développement des collections sur divers supports en fonction des besoins pédagogiques, et effectuer une veille informationnelle en ce sens;
- ✓ Donner de la visibilité aux documents acquis en organisant des expositions à la bibliothèque et en les diffusant sur différentes plateformes numériques par le biais du blogue, des pages programmes ou autres formes;
- ✓ Orienter et soutenir les étudiants dans l'accomplissement des différentes étapes de leurs travaux scolaires : préparer la recherche, trouver l'information, évaluer l'information et rédiger le travail en utilisant l'information de manière éthique;
- ✓ Offrir de la formation en laboratoire aux étudiants;
- ✓ Effectuer les remplacements au comptoir de prêt lors des pauses et des absences de courtes durées des agents de soutien administratifs;
- ✓ Utiliser les technologies et les outils mis à sa disposition afin d'accomplir ses tâches;
- ✓ Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES**Scalarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation.

Autres exigences

- ✓ Connaître le fonctionnement du système informatisé de gestion de bibliothèque Koha;
- ✓ Connaître les logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- ✓ Bien connaître la norme de catalogage RDA (Ressources: description et accès);
- ✓ Maîtriser la langue française (à l'oral et à l'écrit).

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE**Salaire:** entre 22,23 \$ et 29,05 \$ / l'heure**Horaire:** 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 9 h 15 à 17 h 15, mais pourrait être modifié pour répondre aux besoins de la bibliothèque (selon les heures d'ouverture).**Date d'entrée en fonction:** octobre 2021**Début d'affichage:** le mardi 5 octobre 2021

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le mardi 19 octobre 2021,
sur le site du Cégep de Chicoutimi au :

<https://cchic.ca/carriere/>