

Affichage externe

B-5-2017

POSTE

**PERSONNEL DE SOUTIEN TECHNIQUE
TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION**

Technicien(ne) en documentation

Ouverture d'un poste à temps complet

Lieu de travail

Bibliothèque du campus de Rouyn-Noranda. La personne peut être appelée à se déplacer dans les campus d'Amos et de Val-d'Or.

Nom du supérieur immédiat

M. François de la Chevrotière, directeur de la bibliothèque, poste 1216
Tél. : (819) 762-0931, poste 1216, sans frais : 1 866-234-3728, poste 1216.

Principales fonctions

Sous l'autorité du directeur de la bibliothèque cette personne est affectée principalement aux services techniques, en particulier aux opérations de traitement documentaire. De plus, elle contribue au développement de collections et au soutien technique auprès des usagers. Enfin, elle collabore étroitement avec les autres membres du personnel au développement de l'ensemble des activités de la bibliothèque.

Attributions caractéristiques

- Accomplir des tâches techniques de description, de classification, de catalogage, d'indexation, de rédaction de notices, etc. pour la documentation physique et numérique, selon les règles en vigueur;
- Réaliser divers travaux techniques d'organisation de la bibliothèque et de la cartotheque et prendre part aux activités de gestion des collections documentaires tels que : la lecture de rayons, l'inventaire, l'élagage, etc.;
- Initier les usagers aux services de la bibliothèque, les assister dans leurs recherches et dans leurs apprentissages;
- Développer et adapter des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et de la documentation;
- S'appropriier les nouvelles technologies, les nouvelles normes dans le domaine au moyen d'une veille technologique;
- Colliger les statistiques et rédiger les rapports requis;
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation;
- La connaissance des normes récentes de catalogage (Ex. : RDA) et d'archives, de même que posséder de l'expérience dans une bibliothèque de niveau collégial ou universitaire sont des atouts considérables;
- Capacité à employer les technologies électroniques de communication;
- Maîtrise de la langue française. Un test vérifiera les connaissances du candidat;
- La connaissance de l'anglais est un atout.

Conditions de travail

Horaires de travail de 35 heures/semaine de jour selon les besoins et horaires du service.

Salaires situés entre 19,19\$ et 28,50\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience.

Date de début : Lundi le 21 août 2017

Date d'affichage : 12 juin 2017

Fin du concours

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (photocopies du permis et du certificat exigées) devront être reçus par courriel au plus tard **le 14 juillet 2017 à 16h00**, à l'adresse suivante :

Courriel: recrutement@cegepat.qc.ca – Svp, inscrire le numéro d'affichage B-5-2017 dans l'objet. Veuillez noter que les entrevues auront lieu dans la semaine du 7 août 2017.

Seules les candidatures retenues pour fin d'entrevue de sélection seront contactées. Nous remercions à l'avance les candidats et candidates qui auront postulé. Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue adhère à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.