

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

Technicien(ne) en documentation

Ouverture d'un poste régulier 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

Le rôle principal de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement des services de la bibliothèque. De plus, elle sera appelée à effectuer des travaux de nature technique liés à la gestion de l'information de la bibliothèque. Elle fournit une assistance technique au personnel de la bibliothèque de même qu'aux usagères et aux usagers.

Attributions caractéristiques

- Réaliser divers travaux techniques d'organisation de la bibliothèque et prendre part aux activités de gestion des collections documentaires tels que : la lecture de rayons, l'inventaire, l'évaluation et la veille documentaire, l'élagage, etc. ;
- Initier les usagers aux services de la bibliothèque, les assister dans leurs recherches et dans leurs apprentissages des compétences informationnelles ;
- Accomplir des tâches techniques de classification, de recherche et de catalogage pour la documentation physique et numérique, selon les règles en vigueur ;
- Remplacer, en collaboration avec l'équipe, le personnel au comptoir du prêt ;
- Produire et assurer les mises à jour de documents organisationnels ou promotionnels pour la bibliothèque tels que des articles, des bulletins d'information, des dépliants, des prospectus, des rapports, des documents hypermédias, des présentations multimédias ainsi que des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et de la documentation ;
- Assurer, en collaboration avec l'équipe, la mise à jour de l'information du site Web et du dépôt numérique de la bibliothèque ;
- S'approprier les nouvelles technologies et 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 (DEC) en Technique de la documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du logiciel de gestion de bibliothèque ALEPH, du système de classification LC, de même que posséder de l'expérience dans une bibliothèque de niveau collégial ou universitaire sont des atouts considérables ;
- Capacité à employer les technologies de l'information et des communications (TIC) ;
- Maîtrise de la langue française. Un test vérifiera les connaissances du candidat ;
- La connaissance de l'anglais est un atout.

Conditions de travail

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

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

Date de début : Le 8 janvier 2018.

Date d'affichage : Le 7 décembre 2017.

Fin du concours

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (photocopies du permis et du certificat exigés) devront être reçus par courriel au plus tard **le 20 décembre 2017 à 16h**, à l'adresse suivante :

Courriel: recrutement@cegepat.qc.ca – Svp, inscrire le numéro d'affichage B-9-2017 dans l'objet. **Veillez noter que les entrevues auront lieu dans la semaine du 3 janvier 2018.**

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.