

**Technicien(ne) en documentation (remplacement)**

**Nature du travail**

Le rôle principal consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'une bibliothèque. Dans son travail, la personne peut fournir une assistance technique au personnel de même qu'aux usagers de la bibliothèque.

**Attributions caractéristiques**

La personne salariée est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents. Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture. Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents. En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements. Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe, comme par exemple la surveillance des élèves et le développement de la collection.

**Qualifications requises**

Scolarité : Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Entrée en fonction**

Le plus tôt possible

**Rémunération**

Selon le taux horaire prévu à la convention collective.

**Heures de travail**

Semaine de travail de 35 heures, 7 heures par jour, 260 jours par année, selon le calendrier scolaire.

**Durée de l'affichage**

Du 26 octobre 2022 au 4 novembre 2022

**Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir sa candidature par courriel à : [rh@college-montreal.qc.ca](mailto:rh@college-montreal.qc.ca)**