



## Technicien(ne) en documentation

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? BANQ a besoin de vous pour intensifier sa contribution à relever les différents défis du Québec. **Notre équipe est en quête d'une personne qui a un intérêt marqué pour le traitement de publications gouvernementales québécoises.**

Stimulant l'apprentissage par la découverte, l'exploration, la participation et l'expérimentation, BANQ participe à bâtir une société apprenante, menant à l'épanouissement et l'accomplissement culturel, social et économique des Québécois.

Vous aimez relever des défis, que votre rôle ait une influence positive et significative au sein de l'Institution ? **Joignez-vous à notre équipe !**

**La Direction des métadonnées et de la normalisation bibliographiques (DMNB) recrute actuellement un(e) technicien(ne) en documentation.**

La DMNB est responsable du catalogage, de l'indexation et de la classification de toutes les catégories de documents reçus pour les collections de la Bibliothèque nationale ; de la publication de la bibliographie nationale et d'autres publications dérivées du catalogue de BANQ; enfin, de la gestion, au Québec, du Programme de catalogage avant publication (CIP).

BANQ assure l'acquisition, le traitement, la sauvegarde et la mise en valeur des collections patrimoniales. Ce sont des équipes hautement spécialisées relevant de la Direction générale de la Bibliothèque nationale qui réalisent ce volet de la mission de l'institution.

### Raison d'être de l'emploi :

Relevant de la directrice de la DMNB et du bibliothécaire responsable du traitement des publications gouvernementales, vous effectuerez principalement le traitement descriptif de publications gouvernementales québécoises imprimées et en ligne.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps complet (35 h/semaine)**, à la suite d'un mouvement à l'interne. Le télétravail en mode hybride sera possible.

Vous bénéficierez d'une **gamme d'avantages sociaux** concurrentielle telle que :

- 4 semaines de vacances après une année de service.
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue avec un pourcentage équivalent à celui du participant.
- 13 congés fériés, ainsi que des congés de maladie.
- des assurances collectives.
- de la formation et du perfectionnement en soutien à votre développement professionnel.

### Les principales responsabilités du poste sont :

- Effectuer principalement le catalogage de publications gouvernementales québécoises selon les normes et les politiques en vigueur.
- Effectuer l'analyse (indexation et classification) de certains types de documents si nécessaire.
- Effectuer les recherches requises pour l'identification des noms de personnes et de collectivités et établir conséquemment les notices d'autorité (points d'accès).
- Effectuer des mises à jour de notices dans la base de données.
- Mettre à jour le Cadre de classement des publications gouvernementales du Québec.



- Alimenter des rapports de suivis statistiques.
- Exécuter diverses autres tâches comprises dans les attributions de son corps d'emploi.

**Principales exigences :**

- Diplôme collégial en techniques de la documentation ou un équivalent reconnu.
- Un minimum d'une année d'expérience pertinente dans l'exercice d'activités reliées au traitement documentaire (catalogage, indexation et classification).
- Connaissances des normes de traitement utilisées à BAnQ, plus particulièrement la norme RDA (Ressources : Description et accès) et le format MARC21.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Habilité à interroger des bases de données bibliographiques.
- Intérêt marqué pour le catalogage.
- Rigueur et minutie propres aux travaux de description bibliographique.
- Aptitude et intérêt pour la recherche bibliographique.
- Jugement et capacité de prise de décision.
- Aptitude marquée pour l'apprentissage de nouveaux outils et systèmes.
- Intérêt pour les nouvelles technologies.
- Sens développé de l'initiative et de l'autonomie.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité à gérer le stress et à respecter les échéanciers.
- Polyvalence et adaptation rapide à des tâches variées.

**Atouts :**

- Connaissance du module catalogue professionnel de Portfolio.
- Connaissance du Répertoire de vedettes matière (RVM) de l'Université Laval.

**Remarque :**

Le candidat devra réussir un test qualifiant écrit de connaissances pratiques de catalogage.

**Statut :** Permanent

**Horaire :** Lundi au vendredi

**Lieu de travail :** Bibliothèque nationale (site Rosemont) (2275, rue Holt)

**Échelle salariale :** Entre 34 948 \$ et 51 954 \$, selon l'expérience.

**Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :**

2022-09-05

**Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à [www.banq.qc.ca/offres\\_emploi](http://www.banq.qc.ca/offres_emploi)**



BIBLIOTHÈQUE  
NATIONALE  
ARCHIVES  
NATIONALES  
GRANDE  
BIBLIOTHÈQUE

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes ; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.