

Collège Jean-de-Brébeuf

Technicien ou technicienne en documentation

Numéro d'affichage : SP-2022-0175

Catégorie d'emploi : Bibliothéconomie

Direction : Direction des études

Services : Services pédagogiques collégial

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps partiel

Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2022-08-25

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2022-09-07 16:00

Tu es à la recherche d'un emploi dynamique dans un environnement stimulant? Viens te joindre à une équipe passionnée, créative et attentive aux autres, où tu pourras mettre à profit tes compétences ou bonifier tes connaissances en plus de vivre une expérience qui donnera du sens à ton travail. Ce poste, au cœur de la réussite étudiante, permet en effet de déployer toutes les facettes de ton expertise dans une bibliothèque d'enseignement supérieur, tant d'un point de vue technique et technologique, que des services au public pour l'ensemble des étudiants, des étudiantes et du personnel.

Sommaire du poste

Cet emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement du service de la bibliothèque du cours collégial. Dans le cadre de son travail, la personne titulaire de ce poste peut fournir une assistance technique aux personnels affectées, de même qu'aux personnes usagères, ainsi que coordonner certaines tâches des agents de bureau.

Sous la supervision de la bibliothécaire responsable et, en collaboration avec une autre technicienne en documentation, la personne titulaire applique les politiques, directives, normes et procédures concernant diverses fonctions bibliothéconomiques.

Plus spécifiquement, elle :

- Acquiert les ressources documentaires et assure un suivi auprès des différents fournisseurs dans le respect des budgets alloués;
- Effectue le traitement intellectuel des ressources documentaires pour en faciliter le repérage en conformité avec les normes bibliothéconomiques en vigueur ; elle traite en lot des notices électroniques à l'aide de MarcEdit;
- Collabore à la gestion du Système intégré de Gestion de Bibliothèque, tout en offrant du soutien technique aux utilisateurs du SIGB;
- Offre de l'aide à la recherche et du soutien technique aux usagers pour une utilisation éthique et efficace des services et ressources offerts par la bibliothèque;
- Participe aux activités de circulation, de prêts et de maintenance de la collection (PEB, gestion des retards, élagage, inventaire, etc.);
- Soutient les bibliothécaires dans diverses activités d'animation, de diffusion et de promotion des services et ressources de la bibliothèque ; elle soutient des activités visant à développer la maîtrise des habiletés informationnelles;
- Participe aux activités entourant l'application et le respect du code de conduite de la bibliothèque par les usagers;
- Participe à la révision et la rédaction de procédures propres à son champ d'activités, dans une perspective d'amélioration continue des services;
- Accomplit au besoin toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation;
- Posséder au moins un an d'expérience au sein d'une bibliothèque;
- Offrir un excellent service à la clientèle;
- Maîtriser la langue française à l'oral comme à l'écrit;
- Connaître les normes bibliothéconomiques en vigueur (RDA, Marc21, Dewey, etc.);
- Maîtriser les outils informatiques de la suite MS Office et posséder une aisance avec les nouvelles technologie et les systèmes informatisés;
- Capacités physiques pour soulever, à l'occasion, des boîtes pesant plus de 10 kilos.

Aptitudes souhaitées

- Posséder une expérience de travail dans le milieu de l'éducation (plus précisément au niveau collégial);

- Posséder une expérience dans le service à la clientèle;
- Connaître les outils suivants : REGARD et KOHA, MarcEdit, Memento, SQTd, RVM, RdaToolkit;
- Aptitude de travail avec le public;
- Initiative, autonomie, sens développé de la planification, de l'organisation, débrouillardise, rigueur et minutie;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

Le Collège Jean-de-Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Remarques :

Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Statut : Permanent - Temps partiel
- Horaire : 28h/semaine pouvant varier entre 8 h et 18 h, du lundi au vendredi
- Salaire : entre 23,82 \$ et 30,82 \$
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Supérieur immédiat : Directeur ou directrice adjointe des études

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de journées en télétravail;
- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> Un employeur de choix.

Candidatures

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 7 septembre 2022 à 16 h. Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/6307c4b958844302c30a2fd6/51fc022158b70066fae49ef4/fr>