

Offre d'emploi – Technicien-ne de la documentation

Info-Secte est à la recherche d'une personne avec expérience pour coordonner et mettre en œuvre un projet d'envergure en lien avec son centre de documentation.

Fondé à Montréal en 1980, *Info-Secte – Centre d'étude des phénomènes sectaires et services d'aide* est un organisme de bienfaisance à but non lucratif qui offre de l'aide et de l'information au sujet des groupes, de leurs idéologies et de leur fonctionnement. Elle détient l'un des plus importants centres de documentation spécialisés dans ce domaine. Seul organisme en son genre au Canada, Info-Secte offre aussi des services de soutien et d'orientation à d'anciens membres de groupes ainsi qu'aux familles et aux proches.

Sommaire du poste

Le ou la technicien-ne de la documentation est appelé-e à superviser le traitement d'archives et de la documentation ainsi que de conduire la mise en œuvre, l'amélioration et la mise à jour technologique du centre de documentation d'Info-Secte ainsi que de l'intégration de son catalogue en ligne, afin de faciliter l'accès aux ressources documentaires pour le public.

- Le poste est contractuel pour une période minimale de huit mois, avec possibilité de prolongement par la suite.
- L'entrée en fonction est souhaitée en octobre 2023. L'horaire de travail est flexible et peut être de 30 à 40 heures par semaine, réparties sur 4 ou 5 jours.
- Entre 29,88 \$ et 48,70 \$ de l'heure, le salaire est déterminé en fonction de l'expérience et des qualifications.
- Avantages sociaux à discuter.

Principales responsabilités

- Concevoir, planifier les différentes étapes du projet.
- Élaborer une politique de tri documentaire.
- Superviser l'acquisition et l'installation de matériel ainsi que l'implantation des systèmes informatiques.
- Effectuer la migration de l'actuel catalogue bibliothécaire vers Koha.
- Catalogage et description des nouvelles acquisitions de la bibliothèque.
- Superviser des bénévoles et stagiaires affectés au projet pour l'évaluation documentaire et la numérisation de documents.
- Effectuer du traitement d'archives administratives.

(suite)

Le / la technicien-ne de la documentation peut aussi être appelé-e à :

- implanter et mettre à jour des plans de classification et des calendriers de conservation et d'épuration de documents;
- appliquer des normes et des politiques de conservation des documents et des documents d'archives;
- codifier et classer des documents d'archives;
- épurer, trier, expurger et échantillonner des fonds d'archives;
- assurer que les procédures appropriées soient suivies lors de l'utilisation des systèmes informatiques de gestion de documents;
- numériser certains documents d'archives et les mettre dans des bases de données;
- classer, coder, enregistrer et ranger des documents, et établir des renvois;
- dresser des inventaires de documents et tenir des index pour les systèmes de classification;
- tenir des listes de contrôle d'accès aux documents classifiés;
- choisir, classer, cataloguer et expurger les documents de la bibliothèque;
- recommander l'acquisition de livres, de périodiques, de supports interactifs, de matériel audiovisuel et d'autre matériel afin de les ajouter à la collection de la bibliothèque;
- faciliter les services de référence;
- préparer des bibliographies, des index, des listes de livres recommandés, des guides et d'autres outils facilitant la recherche;
- élaborer des taxonomies et des systèmes d'accès aux collections de la bibliothèque;
- effectuer des tâches administratives connexes.

Exigences

- Diplôme universitaire en technique de la documentation, en bibliothéconomie ou toute autre discipline connexe.
- Cumul d'un minimum de 3 années d'expérience pertinente à la description du poste.
- Maîtrise du français et de l'anglais.
- Maîtrise des applications et logiciels d'usage courant et spécialisés.
- Intérêt pour les groupes et les phénomènes sectaires (un atout).

Aptitudes

- Compétence marquée pour la planification et l'organisation.
- Grande rigueur et souci du détail.

(suite)

- Bonne capacité d'analyse et jugement.
- Grande autonomie et sens de l'initiative.
- Capacité de superviser et de travailler en équipe.

Cette opportunité vous intéresse ? Veuillez faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae à info@infosecte.org avant 9 h 00, le 15 septembre 2023.

Toutes les candidatures reçues seront considérées, seules les personnes convoquées en entrevue seront toutefois contactées. Le processus d'embauche respecte les meilleures pratiques en matière d'équité, de diversité et d'inclusion.