

Le Cégep de Baie-Comeau est un établissement d'enseignement supérieur qui offre une formation de grande qualité pour assurer la réussite et le développement citoyen de la population étudiante en leur garantissant un accueil et un support personnalisé, tout en contribuant à la vitalité et au développement de la communauté.

Si l'idée de relever un nouveau défi, de contribuer à la réussite étudiante et de faire rayonner la bibliothèque vous interpelle, le Cégep de Baie Comeau n'attend que vous.

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**  
(Remplacement d'une année avec forte possibilité de prolongation)  
**POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**  
**CONCOURS N° SOU A2021-18 – 2<sup>e</sup> CONCOURS**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité du directeur adjoint des études aux affaires étudiantes et au cheminement scolaire et sous la supervision de la spécialiste en moyens techniques d'enseignement et responsable de la bibliothèque, le rôle principal et habituel de la technicienne ou du technicien en documentation consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la bibliothèque. Dans son travail, cette personne peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux personnes usagères de la bibliothèque.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en documentation.

En cas de difficulté de recrutement, le comité de sélection se réserve le droit de retenir des candidatures possédant une formation jugée pertinente jumelée à au moins deux ans d'expérience appropriée.

#### **Exigences particulières**

- Connaissance des logiciels usuels et des nouvelles technologies de l'information (Suite Microsoft Office, Internet, Koha et Wordpress sont un atout);
- Capacité à travailler en équipe, dans un esprit de complémentarité;
- Bonne aptitude en communication pour le service à la clientèle et les formations;
- Bonne vision globale et intérêt pour l'amélioration continue;
- Bonne maîtrise du français;
- Autonomie, minutie, rigueur et sens de l'organisation;
- Sens de l'initiative et de la débrouillardise;
- Connaissance du catalogue en format MARC21;
- Expérience en milieu collégial (un atout).

Les candidates ou les candidats retenus devront se soumettre à un test de français et un test de catalogage en se conformant au RDA. À titre informatif, le système informatisé utilisé est Koha.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Assurer les activités de catalogage en se conformant au RDA, de classification selon le système de classification Dewey et d'indexation à partir du Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval;
- Procéder à l'élagage des documents;
- Initier la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, et l'assister dans ses recherches;
- Développer et animer des ateliers de formation documentaire auprès des étudiantes et des étudiants, individuellement et en groupe;
- Développer et adapter des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents;
- Assurer le suivi des prêts entre bibliothèques (PEB);
- Effectuer des recherches bibliographiques;
- Concevoir et rédiger du contenu pour le Web;
- Participer à la mise en valeur de la collection des services;
- Assurer le suivi des périodiques et journaux (abonnement, renouvellement, facturation, etc.);
- Collaborer à la mise en œuvre de la programmation d'activités d'animation, de promotion des ressources et services documentaires (conférences, expositions, ateliers d'écriture, etc.);
- Promouvoir les services offerts à la bibliothèque et les activités prévues au calendrier;
- Collaborer aux stratégies de promotion et de communication de la bibliothèque;
- Participer à des projets ponctuels;
- Veiller au respect des règlements de la bibliothèque par les usagères et usagers et effectuer les interventions requises à cet effet;
- Assister l'agente de soutien administratif au service à la clientèle au comptoir du prêt;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**SERVICE**

Direction adjointe des études – Affaires étudiantes et cheminement scolaire

**STATUT**

Personne remplaçante à temps complet sur un poste régulier  
(Remplacement d'une année avec forte possibilité de prolongation)

**LIEU DE TRAVAIL**

Baie-Comeau

**HORAIRE DE TRAVAIL**

Du lundi au vendredi (35 heures/semaine)

**TRAITEMENT (TAUX)**

Minimum : 22,23 \$      Maximum : 29,05 \$

**DATE DE DÉBUT D’AFFICHAGE**

Le mardi 11 janvier 2022

**DATE DE FIN D’AFFICHAGE**

Le mardi 18 janvier 2022

---

Les lettres de candidature, accompagnées du curriculum vitae et du ou des diplômes et relevés de notes, seront reçues **jusqu'à 16 h 30, le mardi 18 janvier 2022**. Celles-ci doivent être transmises à :

Direction des ressources humaines et  
de l'organisation scolaire  
Concours N° SOU A2021-18 – 2<sup>e</sup> concours  
Cégep de Baie-Comeau  
537, boulevard Blanche  
Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2

Télécopieur : 1 855 829-5772

[ressources\\_humaines@cegepbc.ca](mailto:ressources_humaines@cegepbc.ca)

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de l'intérêt porté au Cégep de Baie-Comeau. Un accusé de réception vous sera acheminé par courrier électronique, cependant seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées par téléphone.

Le Cégep de Baie-Comeau est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidates et les candidats à identifier leur appartenance à un groupe visé par la **Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics**.