

Technicienne ou technicien en documentation

Identification du poste
Titre d'emploi Technicienne ou technicien en documentation
Numéro de référence SP-2022-2023-92-EXT
Direction Direction des études
Service Centre des médias
Affichage
Début d'affichage externe 2023-03-20
Description du poste
<p>Le Cégep de Sherbrooke est à la recherche de candidates ou candidats pour un emploi permanent à temps complet selon les classes d'emploi de technicienne ou technicien en documentation.</p> <p>Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke* :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horaire flexible : conciliation famille-travail-loisirs - Accès à 4 semaines de vacances et à plusieurs autres congés - Allocation annuelle de perfectionnement - Possibilité de télétravail - Activités récréatives, sportives et sociales organisées - Assurances collectives complètes - Régime de retraite à prestation déterminée - Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS) <p>*certaines conditions s'appliquent.</p> <p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de centres de documentation tels la bibliothèque, l'audiovidéothèque ou le centre de gestion des documents. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagers ou usagères.</p> <p>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES</p> <p>La personne de cette classe d'emploi effectue les travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les ouvrages, vérifie les adresses bibliographiques et les prix et veille à la reliure</p>

des périodiques et autres documents. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents des centres de documentation et vérifie, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes.

Elle initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, l'assiste dans ses recherches, développe et adapte des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et de documents. Elle assure le suivi des prêts entre bibliothèques.

Elle collabore à la programmation des activités, apporte un soutien dans l'animation et la promotion des centres de documentation. Elle participe à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique.

Elle peut participer à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

En plus des attributions caractéristiques prévues au plan de classification (édition 2012), la personne occupant cette classe d'emploi devra :

- S'occuper de la gestion documentaire;
- Mettre à jour le calendrier de conservation et ses différents outils d'aide pour faciliter sa mise en application;
- Collaborer étroitement avec les services et départements pour offrir le support pour le suivi de la gestion des documents actifs en format papier ou numérique.
- Collaborer au projet de GID du Cégep;
- Répondre aux différentes demandes des services pour la consultation des documents semi-actifs et inactifs;
- Tenir à jour les inventaires et faire le déclasserment des semi-actifs;
- S'occuper du transfert numérique des documents papier;
- S'occuper de la classification et de la description des documents d'archives autant papiers, numériques et qu'audiovisuels.

Exigences

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de la documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autre exigence du Cégep

- Bonne connaissance du français écrit.
- Être en mesure de tirer, pousser, soulever et déplacer des charges moyennes à lourdes (30 à 50 livres).
- Connaissance de MS365 et SharePoint
- Posséder un Certificat en archivistique et/ou Certificat en gestion de l'information numérique (GIN) et/ou Certificat en gestion de l'information et des archives et/ou Certificat en technologies de l'information (un atout)

Test requis

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test pratique, un test physique ainsi qu'un test de français écrit sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constituent un préalable à l'obtention de ce poste.

Détails du poste

Catégorie d'emploi
Soutien administratif

Lieu de travail
Sherbrooke

Nom du supérieur immédiat
Madame Petra Funk

Statut de l'emploi
Régulier à temps complet

Horaire de travail
35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Échelle salariale
23,82 \$ - 30,82 \$

Entrée en fonction prévue
Dès que possible

Remarques

Pour postuler :

Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature au courriel suivant : ariane.ouellet@cegepsherbrooke.qc.ca) en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, et ce, un seul document en format Word ou PDF.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La direction du Service des ressources humaines

Le Cégep de Sherbrooke

Le Cégep de Sherbrooke figure parmi les plus grands employeurs en Estrie. Chaque année, plus d'une centaine de personnes sont embauchées pour occuper des postes variés dans un milieu dynamique et stimulant.

Le Cégep de Sherbrooke souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.