

Techniciennes et techniciens en documentation

Vous êtes une personne minutieuse, passionnée et vous aimeriez mettre votre expertise en documentation au service de nos écoles?

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche des techniciennes ou des techniciens en documentation afin de pourvoir **7 affectations à temps complet ou à temps partiel** dans plusieurs de ses établissements scolaires:

Listes des affectations disponibles:

- Remplacement à temps plein (poste jumelé) jusqu'au **30 juin 2023** au [Centre des enseignants](#) du lundi au jeudi 10h30 à 19h30 et au [Centre Williams-Hingston](#) le vendredi de 8h à 16h.
- Remplacement indéterminé à temps plein à l'[École FACE](#) - lundi au vendredi de 8h à 16h (atout parler anglais)
- Remplacement à temps plein à l'[École Joseph Charbonneau](#) du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Clientèle âgée de 12 à 21 ans ayant une déficience physique ou intellectuelle sévère. Travail de proximité avec le personnel spécialisé de l'école et du Centre de réadaptation Marie-Enfant.
- 2 postes projets à temps plein au Services des affaires juridiques du lundi au vendredi de 8h à 16h **jusqu'au 30 juin 2022**
- 2 affectations à temps plein d'une **durée de 20 semaines** au Services des ressources matérielles du lundi au vendredi de 8h à 16h

Le CSSDM est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

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 d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Plus particulièrement elle ou il:

- Inscrit les nouveaux abonnés, initie et dirige les utilisateurs aux ressources de la bibliothèque relativement à l'aspect technique de la consultation du fichier et des ouvrages, les dirige vers les sections appropriées.
- Effectue les travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les ouvrages, vérifie les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeurs.
- Effectue, sur place, le prêt et le suivi de documents aux utilisateurs de la bibliothèque;
- Procède aux commandes de volumes selon les demandes provenant de la direction, du personnel enseignant et des suggestions des élèves selon le budget alloué par la direction.
- Effectue la préparation matérielle des volumes et la réparation, s'il y a lieu. S'assure du bon état des périodiques et des autres documents.
- Transcrit et enregistre, à l'aide du logiciel REGARD version Windows, toutes les fiches nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque (fiches topographiques, d'auteurs, de titres, de sujets), les vérifie et les classe. Tient à jour les fichiers.
- Effectue la mise à jour continue du classement des livres sur les rayons. Participe à l'étalage des volumes et procède à l'inventaire de la collection.
- Dépouille les périodiques, les inscrit au catalogue et les classe. Effectue la mise à jour des informations.
- Accomplit, sur demande, toute autre tâche connexe à sa fonction

Qualifications*

Posséder l'une des qualifications suivantes :

1. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation
2. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales et d'un certificat en archivistique, ou en bibliothéconomie

*Pour les diplômes obtenus à l'étranger, [l'évaluation comparative reconnue de vos études hors Québec](#) est impérativement requise.

Atout :

- [Posséder une année d'expérience en archivistique.](#)

*Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.

Rémunération et conditions de travail :

L'horaire de travail peut varier d'une affectation à l'autre.

Le salaire horaire varie entre **23.82\$ à 30.82 \$** selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Dans certains secteurs d'activités (notamment celui des archives), la technicienne ou le technicien en documentation peut avoir à transporter des charges allant de 35 à 50 livres.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Le savez-vous ?

Vous ne disposez pas de ces qualifications académiques ? Le gouvernement du Québec offre depuis l'automne 2022, une aide financière afin de soutenir les étudiants à temps plein de plusieurs programmes d'études collégiales ou universitaires requis dans le domaine de l'éducation. Pour savoir si vous êtes admissible et pour plus de détails, nous vous invitons à consulter le site du gouvernement du Québec à l'adresse suivante :

<https://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes/bourses-perspective>

Vous êtes étudiante ou étudiant dans un domaine d'études qualifiant pour le CSSDM et vous recherchez un stage ? Le CSSDM accueille chaque année de nombreux stagiaires qui bénéficient d'expériences enrichissantes et d'apprentissages de qualité dans nos milieux. Informez-vous [ici](#)

Pour postuler, cliquer [ici](#) !

Date limite pour postuler : 13 décembre 2022

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les

**Centre
de services scolaire
de Montréal**

Québec 

personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).