

TECHNICIEN.NE EN DOCUMENTATION**Direction des études, Espace Réussite – Bibliothèque****Statut** : Poste régulier à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier, Est**Concours** : **S-2526-13****Supérieur.e immédiat.e** : Gabrièle Leblanc**Titulaire** : Nouveau poste**NATURE DU TRAVAIL**

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 d'une bibliothèque collégiale. Elle fournit une assistance technique aux usagers et aux usagères de la bibliothèque.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales :**

- Aider les usagers (étudiant.e.s, enseignant.e.s et autres membres du personnel) dans leurs recherches, répondre à leurs questions et les diriger vers les outils et les ressources appropriées, au besoin;
- Orienter et soutenir les étudiant.e.s dans la réalisation de leurs travaux scolaires: préparer la recherche, trouver l'information, évaluer l'information et rédiger le travail en utilisant l'information de manière éthique, etc.;
- Effectuer les prêts de documents (livres, périodiques, etc.) avant la sortie de la bibliothèque;
- Dynamiser la bibliothèque en concevant et en animant diverses activités, tout en valorisant et en promouvant ses ressources auprès de la communauté collégiale;
- Contribuer au développement des collections (imprimée et numérique) en collaboration avec les enseignant.e.s et les autres membres du personnel concernés;
- Élaborer et animer régulièrement des formations sur la recherche documentaire, les logiciels spécialisés, et autres sujets pertinents et utiles pour les étudiant.e.s;
- Effectuer l'achat des documents audiovisuels pour la bibliothèque et les départements en accord avec les droits d'auteur;
- Assurer le catalogage, la classification et l'indexation des documents audiovisuels de la bibliothèque;
- Gérer les abonnements aux périodiques de la bibliothèque et les intégrer au kardex électronique;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition afin d'accomplir ses tâches;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Bien connaître le fonctionnement d'un système informatisé de gestion de bibliothèque (ex. : Koha);
- Être en mesure d'utiliser efficacement les logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et TEAMS);
- Avoir de l'intérêt et de la facilité à utiliser les technologies numériques;
- Bien connaître la norme de catalogage RDA (Ressources : description et accès);
- Maîtriser la langue française (à l'oral et à l'écrit).

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 26,63 \$ et 34,45 \$ de l'heure

Horaire : du lundi au vendredi, de 9 h à 13 h et de 14 h à 17 h

Date d'entrée en fonction : Novembre 2025

Début d'affichage : 22 octobre 2025

Faire parvenir votre candidature avant le 4 novembre 2025 à 16 h 30,
en mentionnant le concours **S-2526-13**, à emploi@cchic.ca