

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION****Direction des études, Espace Réussite – Bibliothèque****Statut** : Poste régulier à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier, Est**Concours** : **S-2526-26****Supérieur immédiat** : Alexandre Verreault, par Intérim**Titulaire précédente** : Adélaïde Ophélie Grondin**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 à la gestion documentaires en bibliothèque collégiale. Elle fournit une assistance technique aux usagers et aux usagères et accompagne les étudiants et les étudiantes dans la réalisation de leurs travaux scolaires.

**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 étudiants 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.;
- 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;
- En respect des droits d'auteur, effectuer la sélection et l'achat de biens relatifs aux collections offertes à la bibliothèque et aux départements d'enseignement;
- Assurer le catalogage, la classification et l'indexation des collections (documents, équipements, jeux de société, etc.) ;
- Effectuer les prêts des biens (livres, périodiques, équipements, etc.) avant la sortie de la bibliothèque et assurer le suivi des prêts entre bibliothèques;
- Gérer les abonnements de la bibliothèque (essentiels et numériques) et valider les notices d'autorité du catalogue ;
- Élaborer et animer régulièrement des formations sur la recherche documentaire, les logiciels spécialisés, et autres sujets pertinents et utiles pour les étudiant.e.s ;
- Participer aux opérations annuelles d'inventaires et d'élagages des collections ;
- Participer au suivi budgétaire et à la facturation en fournissant des données et des rapports ;
- 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**

- Maîtriser la norme de catalogage RDA (Ressources : description et accès), le format MARC 21 et la classification LC ;
- 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 ;
- 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** : Dès que possible

**Début d'affichage** : 13 février 2026

---

Faire parvenir votre candidature avant le 26 février 2026, 16 h 30  
en mentionnant le concours **S-2526-26**, à [emploi@cchic.ca](mailto:emploi@cchic.ca)