

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