

**TECHNICIEN.NE EN DOCUMENTATION****Espace Réussite – Bibliothèque, Direction des études****Statut** : Poste régulier à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier, Est**Concours** : **S-2526-07****Supérieure immédiate** : Madame 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 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.;
- 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** : octobre 2025

**Début d'affichage** : 10 septembre 2025

---

Faire parvenir votre candidature avant le 23 septembre 2025 à 16 h 30  
en mentionnant le concours **S-2526-07**, à [emploi@cchic.ca](mailto:emploi@cchic.ca)