

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Le Cégep de Chicoutimi est à la recherche d'une personne intéressée et disponible pour combler des besoins occasionnels à titre de technicienne ou technicien en documentation à la bibliothèque pour la session d'automne 2017.

NATURE DE L'EMPLOI :

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 de centres de documentation : tels la bibliothèque, l'audiovidéothèque, ou le centre de gestion des documents. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagers.

La personne aura, entre autres, à accomplir les tâches suivantes :

- Effectuer l'achat des documents audiovisuels pour la bibliothèque et les départements conformément aux droits d'auteur afin d'en permettre la diffusion en classe;
- Assurer le catalogage, la classification et l'indexation des documents audiovisuels de la bibliothèque, des départements et des services;
- Gérer les abonnements aux périodiques de la bibliothèque, des départements et des services (renouvellements, réclamations, réception, catalogage, envoi à la reliure, etc.);
- Indexer les articles des revues non répertoriées dans la banque de données Repère;
- Publiciser et faciliter l'accès, en fonction de leur pertinence, aux ressources numériques;
- Développer et mettre à jour le site Internet de la bibliothèque;
- Participer à l'évaluation, à l'élagage et au développement des collections sur divers supports en fonction des besoins pédagogiques et effectuer une veille informationnelle en ce sens;
- Aider les usagers dans leurs recherches;
- Orienter et soutenir les étudiants dans l'accomplissement des différentes étapes de leurs travaux scolaires (préparer la recherche, trouver l'information, évaluer l'information et rédiger le travail en utilisant l'information de manière éthique);
- Offrir de la formation en laboratoire aux étudiants;
- Donner de la visibilité aux documents acquis en organisant des expositions à la bibliothèque et en les diffusant sur différentes plateformes numériques par le biais du blogue, des pages programmes, etc.;
- Effectuer les remplacements au comptoir du prêt lors des pauses et absences des agentes de soutien administratif;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation.

AUTRES EXIGENCES

- Connaître le fonctionnement d'un système informatisé de gestion de bibliothèque (Koha);
- Bien connaître la norme de catalogage RDA (Ressources : description et accès);
- Être en mesure d'utiliser efficacement les logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook);
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Avoir de l'intérêt et des aptitudes pour le service à la clientèle;
- Être capable de travailler efficacement en équipe;
- Démontrer des aptitudes en communication à l'oral et à l'écrit;
- Avoir de l'intérêt et des aptitudes pour les nouvelles technologies informationnelles.

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

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 19,19 et 28,50 \$/l'heure

Horaire : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 9 h 30 à 17 h 30

Entrée en fonction : septembre 2017

POUR POSTULER

Période de mise en candidatures : du 6 au 15 septembre 2017 à 16 h 30

Joindre une lettre de présentation expliquant votre motivation à travailler à titre de technicienne ou technicien en documentation au Cégep de Chicoutimi, votre curriculum vitae et une copie de vos diplômes et relevés de notes à l'adresse de courriel suivante : emploi@cchic.ca.

Veillez noter que seuls les candidats retenus pour le processus de sélection seront contactés.

Date limite pour postuler : Vendredi 15 septembre 2017, 16 h 30

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.