



## OFFRE D'EMPLOI

## Technicienne ou technicien en documentation

Poste particulier temporaire à temps plein

Année scolaire 2022-2023

Affichage interne et externe - prolongation

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Octobre 2022 ou selon disponibilités

## LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de La Malbaie

## HEURES DE TRAVAIL

35 heures/semaine, du lundi au vendredi

## TRAITEMENT

Le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 23,82\$ et 30,82\$ de l'heure.

## AVANTAGES SOCIAUX

- ✧ Régime d'assurances collectives;
- ✧ Régime de retraite;
- ✧ Régime de congés avantageux;
- ✧ Possibilités de télétravail en mode hybride;
- ✧ Programme d'aide aux employés et à la famille;
- ✧ **Nouveau:** nous offrons à tous nos employés un accès gratuit au service de Télémédecine.



## SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faites-nous parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae à l'adresse courriel suivante **au plus tard le 2 octobre 2022 à 16h00** : [cv@csscharlevoix.gouv.qc.ca](mailto:cv@csscharlevoix.gouv.qc.ca)

Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.



## EXIGENCES PARTICULIÈRES

Sens de la planification et de l'organisation du travail, autonomie et sens des responsabilités, gestion des priorités, rigueur et jugement, capacité à apprendre rapidement et à travailler en équipe, très bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit, excellente connaissance de la suite Office.

Desservant le territoire de Charlevoix, le **Centre de services scolaire de Charlevoix (CSSDC)** compte 13 écoles primaires, 3 écoles secondaires et un Centre d'éducation des adultes et de formation professionnelle. Chaque année, ses quelques 630 employés œuvrent à instruire, socialiser et qualifier plus de 3500 personnes. Celles-ci étudient dans des environnements inclusifs favorisant l'autonomie en apprentissage, la réussite scolaire, le développement du plein potentiel de chacun et l'acquisition des compétences nécessaires au XXI<sup>e</sup> siècle.

Le CSSDC est à la recherche d'une personne afin de pourvoir un poste particulier temporaire à temps plein de technicien(ne) en documentation pour la durée de l'année scolaire 2022-2023 au Service des bibliothèques. La personne sélectionnée collaborera notamment à la mise en place de la nouvelle bibliothèque de l'école Félix-Antoine-Savard.

## NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents. Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

## ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise dans un centre de documentation; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation.

Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation. Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.

Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation.

Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture. Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.

En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements. Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires. Elle participe à la réalisation des inventaires des bibliothèques des écoles.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités. Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.