

## Technicienne ou technicien en documentation

Service des ressources éducatives

Affectation temporaire (plus de 6 mois)

**Concours S-1434**

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire de travail : 35 heures par semaine.
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.
- Salaire horaire : de 23,82 \$ à 30,82 \$, selon la scolarité et l'expérience.

### AVANTAGES SOCIAUX

- 17 jours fériés, dont 10 jours pendant la période des Fêtes.
- Vacances annuelles intéressantes. (jusqu'à 20 jours), plus les 17 fériés.
- Plusieurs congés spéciaux sans perte de salaire.
- Régime de retraite avantageux.
- Assurances collectives avantageuses.
- Conciliation travail et vie personnelle.
- Télémédecine.
- Rabais annuel de 20 % avec la STO.
- Programme d'aide aux employés.
- Programme de formation continue pour les employés.
- Grande possibilité d'avancement.

### POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Lettre de présentation, curriculum vitae en français, diplômes et relevés de notes à l'adresse suivante :

[info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca](mailto:info-soutien.srh@csspo.gouv.qc.ca)

La date limite pour déposer votre candidature est le **8 décembre 2023, avant 15 h.**

Ouverture du poste : le **1er décembre 2023.**

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Pour les études effectuées hors Québec, une évaluation comparative du MIFI est obligatoire afin d'accepter votre candidature (ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration du Québec).

Le Centre de services scolaire s'étant doté du programme d'accès à l'égalité en emploi, invite les femmes, les membres des minorités ethniques et visibles, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à s'identifier lors de l'envoi de leur candidature.

### 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 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 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

### Scolarité

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

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

En sus des qualifications requises prévues au plan de classification des emplois de soutien, les candidates et candidats devront satisfaire aux exigences particulières suivantes :

- Test de français écrit SEL - TÉLUQ - Université du Québec (sel@teluq.ca) avec un seuil de réussite en rédaction de 70 %.

Les personnes intéressées par ce concours seront soumises à ces tests et à une entrevue. La réussite de ceux-ci constitue une condition pour l'obtention du poste.

Les personnes intéressées par ce poste seront soumises à une entrevue.