



# S-001 - TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION - POSTE RÉGULIER - POLYVALENTE DES MONTS - 2024-2025

Centre de services scolaire des Laurentides

📍 École Polyvalente des Monts - 101 Rue Légaré, Sainte-Agathe-des-Monts, Québec J8C 2T6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 31 août 2024

## DESCRIPTION DU POSTE

### 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



Entrée en fonction :  
19 août 2024



Type d'emploi :  
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :  
non disponible



Heures de travail :  
non disponible



Salaire :  
\$23.82 - \$30.82 CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

✔ CV

### Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

✔ Diplômes / Certificats

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

#### 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.

Horaire de 35 heures par semaine

Lundi au vendredi: 8h45 à 12h25 et de 13h25 à 16h45.

### Prérequis

#### Compétences requises :

- ▶ Capacité d'adaptation. 
- ▶ Gestion du stress. 
- ▶ Travail en équipe. 
- ▶ Sens de la communication. 
- ▶ Autonomie. 
- ▶ Capacité de décision 
- ▶ Sens de l'organisation. 
- ▶ Minimum requis cégep terminé 

### AVANTAGES



Programme d'aide aux employés et à la famille.



Régime d'assurances collectives et avantages sociaux compétitifs



Salaire compétitif



Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;



Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;



Vacances de fin d'année



Régime de retraite incomparable



Stationnement disponible gratuit



Créateur d'avenir