



CONCOURS S-15-23-24

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Lieu de travail :	École Polyvalente St-Joseph, Mont-Laurier
Heures de travail :	35 h par semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Statut :	Poste régulier à temps plein
Supérieur immédiat :	La direction de l'établissement
Entrée en fonction :	Le ou vers le 8 mai 2023

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.

Le Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides est un milieu de travail situé à proximité de la nature. Notre organisation offre des services d'enseignement de qualité à environ 4 000 élèves. Nous comptons vingt-et-une écoles primaires, une école primaire-secondaire, une école secondaire, un centre de formation professionnelle et un centre d'éducation des adultes.

Avantages de travailler avec nous :

- ❖ Milieu collaboratif
- ❖ Accessibilité à du perfectionnement continu
- ❖ Avantages sociaux compétitifs
- ❖ Minimum de vingt (20) jours de vacances annuellement
- ❖ Près de deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes
- ❖ Salaire horaire entre 23,82\$ et 30,82\$, selon expérience
- ❖ Programme d'aide aux employés
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées
- ❖ Régime d'assurances collectives

DATE LIMITE POUR POSTULER :
10 avril 2023, à 16 h

Vous désirez vivre une expérience collaborative au sein d'une équipe dynamique?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, **en prenant soin d'inscrire le numéro du concours**, par courrier électronique à l'adresse suivante :

ressources.humaines@cssh.gouv.qc.ca

CONCOURS S-15-23-24 (suite)

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION (suite)

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 matériels. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements.

Elle accueille et répond aux besoins de la clientèle étudiante et au personnel de l'établissement et assure le prêt de matériel aux usagés.

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 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.

SEULES LES PERSONNES RETENUES SERONT CONTACTÉES

Nous souscrivons au principe d'équité en matière d'emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.