

Le 12 juillet 2018

REMPLACEMENT

(RECRUTEMENT EXTERNE)

**R-2692
(4205-144)**

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Remplacement temps plein – 100 % (35 heures par semaine)

Polyvalente Robert-Ouimet

Année scolaire 2018-2019

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 que : bibliothèque, 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

Sous l'autorité de la direction de l'école, la personne titulaire de ce poste remplit les fonctions suivantes :

- ✓ Effectue des travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les ouvrages et indexe des documents et voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation;
- ✓ À intervalles, et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation et elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents;
- ✓ Initie les usagers au système de classement de 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 répond aux demandes des usagers, elle cherche et prépare des documents, elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil des groupes. Elle peut diriger les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation;
- ✓ Voit à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation et de destruction, de numérisation, de prêt et de circulation des documents;
- ✓ 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'éditeurs. Elle voit aux abonnements et au renouvellement;
- ✓ 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;
- ✓ Peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de 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 produit des listes et des statistiques sur les services complémentaires;
- ✓ Au besoin, 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 : Logiciels Windows, Word (niveau 2) et Excel (niveau 3)

HORAIRE : De 8 h à 11 h 45 et de 12 h 45 à 16 h

SALAIRE : 19,57 \$ à 29,07 \$ l'heure

La Commission scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : persononenseignant@cssh.qc.ca.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 3 août 2018 à 16 heures**, à:

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : srh-dotation-soutien-pne@cssh.qc.ca