

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Technicien / technicienne en documentation

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour, soir, fin de semaine

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

Heure

SALAIRE (MONTANT)

28,90 \$

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Collégiale

DIPLOME REQUIS

Diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation.

EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

RÉGION

Montérégie

CONTACT

Martine Angell

Téléphone : 450 424-5727

DESCRIPTION

Sous la responsabilité du Chef de section – Technologies et information, le technicien en documentation procède au traitement de la collection documentaire en effectuant l'acquisition, la classification, le catalogage par dérivation de notices ou par traitement original et l'indexation selon les procédures en vigueur et les normes établies. Il participe à la réalisation de divers programmes, des services, des formations et des animations offerts aux citoyens. Il assiste et conseille les usagers dans leurs recherches de documentation et d'information et effectue des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles. Il résout les problèmes liés aux réclamations et effectue le suivi des avis de retard, l'évaluation des documents abîmés, le pointage des périodiques, le prêt entre bibliothèques, les envois à la reliure.

TÂCHES

Tâches opérationnelles

- Procéder au traitement de la collection documentaire en effectuant l'acquisition, la classification, le catalogage par dérivation de notices ou par traitement original et l'indexation selon les procédures en vigueur et les normes établies;
- Effectuer des recherches bibliographiques et apporter les corrections nécessaires au catalogue;
- Suggérer des modifications et des améliorations aux méthodes de travail et appliquer les politiques et les procédures relatives aux services techniques;
- Effectuer le pointage des périodiques, s'assurer de leur réception et faire des réclamations aux fournisseurs au besoin;
- Assister et conseiller les usagers dans l'utilisation et l'appropriation des différents outils technologiques ainsi que dans leurs recherches de documentation et d'informations et effectuer des recherches documentaires à l'aide des outils disponibles;
- Participer à la réalisation des programmes, des services, des formations et de l'animation offerts aux citoyens;
- Sélectionner et préparer l'envoi de documents devant être reliés et faire le suivi auprès des fournisseurs;
- Tenir quotidiennement la comptabilité des opérations des caisses du comptoir de prêts faisant sortir différents rapports du système de gestion de base de données;
- Effectuer les prêts entre bibliothèques pour répondre aux besoins des usagers en maintenant des contacts de coopération avec les différentes bibliothèques participantes;
- Recueillir diverses statistiques pertinentes à la bibliothèque; Vérifier le besoin en matériel spécialisé relatif aux services techniques, préparer les commandes et effectuer le suivi auprès des fournisseurs;
- Participer à l'élagage et à l'inventaire des documents;
- Exercer à l'occasion les mêmes fonctions que les commis aux prêts;
- Répondre aux demandes de renseignements;
- Résoudre les problèmes liés aux réclamations concernant les documents abîmés, faire le

suivi auprès des citoyens et les acheminer au bibliothécaire au besoin;
- Vérifier l'uniformité des côtes, les imprimer et les coller sur les documents.

AUTRES :

Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité;
Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis.

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse;
- Savoir transmettre de l'information;
- Communications interpersonnelles;
- Savoir travailler en équipe;
- Rigueur; souci du détail;
- Être organisé; autonomie;
- Savoir s'adapter; orientation vers la clientèle.

Connaissance

- Bonne connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction;
- Bonne connaissance d'Internet et des bases de données;
- Bonne connaissance des bibliothèques publiques et des tendances du milieu;
- Connaissance du milieu littéraire;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office.

Autres : Maîtrise de la langue anglaise à l'oral (atout).

1. Formation

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation.

2. Expérience

- Posséder une expérience minimale de 3 années dans le domaine de l'emploi.

AUTRE

La semaine régulière de travail est de trente-cinq heures (35 h) par semaine, selon les besoins du Service, le jour, le soir et la fin de semaine.

Le taux horaire au premier échelon se situe actuellement à 29,62 \$.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.