



Détail de l'offre : Technicienne ou technicien en documentation

<b>Recruteur</b>	Cégep de Rimouski
<b>Adresse</b>	60, rue de l'Évêché O
<b>Code postal</b>	G5L 4H4
<b>Ville</b>	Rimouski
<b>Référence</b>	S-2025-21
<b>Titre de l'offre</b>	Technicienne ou technicien en documentation
<b>Description de la mission</b>	Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de centres de documentation tels la bibliothèque, l'audiovidéothèque ou le centre de gestion des documents. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagères ou usagers.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi effectue les travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les ouvrages, vérifie les adresses bibliographiques et les prix et veille à la reliure des périodiques et autres documents. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, elle participe aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents des centres de documentation et vérifie, de façon périodique, l'inventaire de la documentation sous toutes ses formes.

Elle initie la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des fichiers et des ouvrages de consultation, l'assiste dans ses recherches, développe et adapte des outils facilitant le repérage et la diffusion des informations et des documents. Elle assure le suivi des prêts entre bibliothèques.

Elle collabore à la programmation des activités, apporte un soutien dans l'animation et la promotion des centres de documentation. Elle participe à recueillir des informations externes au moyen, entre autres, d'une veille technologique.

Elle peut participer à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire.

Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

<b>Type de contrat</b>	Régulier
<b>Télétravail</b>	Pas de télétravail
<b>Rémunération</b>	À discuter K Euro/an
<b>Description de l'organisation</b>	Rythmé par la vie entre fleuve et montagnes, le Collège de Rimouski est une institution d'enseignement supérieur qui se distingue par son approche humaine et la diversité de son expertise, de ses savoirs et des moyens pédagogiques dont il dispose. Fort de ses trois composantes que sont l'Institut maritime du Québec, le Cégep de Rimouski et le Centre matapédien d'études collégiales, le Collège brille grâce à l'excellence et à la variété de la formation qui y est offerte. À travers plus de 30 programmes, il fait vivre des moments marquants et des expériences de vie et d'apprentissage uniques à plus de 2 300 étudiantes et étudiants chaque année. Par leur travail et leur implication, près de 800 personnes collaborent à sa réussite et à son essor. Ses services de formation continue appuient le développement des compétences de 2 600 personnes et de plus de 150 entreprises.

Le Collège de Rimouski marque le présent et l'avenir de sa communauté et de sa région, et

	rayonne au-delà des frontières. Il est un complice ouvert et bienveillant : il est présent pour le futur.
<b>Lieu de travail</b>	Rimouski
<b>Pays</b>	Canada
<b>Description du profil</b>	EXIGENCES Qualifications requises
	Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
	Autres exigences
	<p>Connaissance des enjeux et des principes de la gestion documentaire;  Connaissance des principes de catalogage, d'indexation et de classification;  Connaissance des règles de RDA;  Démontrer une grande capacité d'adaptation et une très bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanées tout en respectant les échéanciers serrés;  Maîtriser les outils en gestion des archives numériques et habileté en application de normes et de procédures;  Connaissance en planification, structure et coordination d'un outil de gestion intégrée des documents (GID);  Posséder un excellent sens de l'organisation, de l'autonomie, de l'initiative, de l'éthique professionnelle et des habiletés interpersonnelles (travail en équipe, communication avec le public, etc.);  Démontrer des habiletés à opérer des systèmes informatiques en réseau, en particulier en gestion documentaire;  La connaissance du système SharePoint ou d'autres systèmes utilisés en matière de gestion documentaire et/ou d'un système informatisé de gestion de bibliothèque;  Aptitudes en service en clientèle;  Faire preuve de rigueur et être orienté vers l'action;  Très bonne capacité à gérer son stress;  Capacité à communiquer oralement devant un groupe;  Bonne maîtrise du français oral et écrit.</p>
	Atout
	Connaissance d'un système informatisé de gestion de bibliothèque, tel que KOHA.
	Tests requis
	En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.
	Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse <a href="mailto:rh@cegep-rimouski.qc.ca">rh@cegep-rimouski.qc.ca</a> .
<b>Secteur</b>	Education/Enseignement