

Offre d'emploi

Envoyer à un ami

Établissement : CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal

Titre d'emploi : TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

Type de poste : Personnel syndiqué

Direction : Direction Enseignement universitaire et recherche

Service : Bibliothèque

Territoire de l'emploi (arrondissement) : Ahuntsic-Cartierville

Site : Montréal (à déterminer)

Clientèle : Plusieurs clientèles

Statut de l'emploi : Temporaire-Temps complet

Quart de travail : Jour

Catégorie d'emploi : Personnel de bureau et administration (agent admin., sec. (médic., jurid....), archiviste, tech. administration, etc.)

Début d'affichage : 2023-10-05

Fin d'affichage : 2023-10-20

Nombre d'emplois disponibles : 1

Numéro de référence : CAT3-23-8755

Description du poste :

STATUT DE L'EMPLOI

- Temps complet ; 5 jours/semaine du lundi au vendredi
- Poste temporaire - remplacement d'un an

ÉCHELLE SALARIALE

- Salaire annuel : Entre 43 352.40 \$ et 56 092.40 \$ selon expérience

AVANTAGES

Le CCSMTL offre une gamme complète d'avantages, notamment :

- Horaire flexible de jour
- Possibilité de conciliation travail et vie personnelle
- Travail en mode hybride
- Accès au programme d'assurances collectives
- Accès au régime de retraite RREGOP
- 13 jours fériés et 9,6 jours de congé de maladie par année
- 20 jours de vacances après un an de travail
- Possibilité de remboursement de la carte mensuelle de transport en commun
- Activités sportives gratuites internes du CCSMTL, telles que le Volley-Ball pour l'installation située à Louvain
- Et plus encore !

LIEU DE TRAVAIL

- Bibliothèque québécoise sur les dépendances (BQD)
- Située au 950, rue de Louvain Est, Montréal, dans Ahuntsic-Cartierville
- Accessible en transport en commun : à 13 mn à pied du métro Sauvé, secteur desservi par les lignes d'autobus 30, 31 et 146

NOUS VOUS OFFRONS LA POSSIBILITÉ DE :

- Joindre la plus grande équipe documentaire du réseau de la santé et des services sociaux du Québec. La bibliothèque québécoise sur les dépendances (BQD) fait partie des dix bibliothèques du plus grand CIUSSS du Québec.
- Collaborer avec des intervenants dédiés au bien-être des personnes vivant avec une problématique de dépendance.
- Participer à la diffusion des connaissances et le développement de pratiques innovantes.
- Oeuvrer dans un local bien éclairé, dans lequel plusieurs plantes ont besoin de votre amour.

QUI SOMMES-NOUS ?

- Le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal est affilié à deux universités québécoises : Université de Montréal et Université du Québec à Montréal (UQAM); et compte plusieurs centres de recherches et instituts universitaires, dont l'Institut universitaire sur les dépendances (IUD).
- De part son mandat provincial, la bibliothèque québécoise sur les dépendances (BQD) a pour mission de mettre à la disposition des professionnels de la santé et de la population québécoise des ressources documentaires et informationnelles spécialisées en dépendances.
- Elle est une ressource incontournable et reconnue au Québec pour tout ce qui concerne la toxicomanie, l'alcoolisme, le jeu pathologique et la cyberdépendance.
- BQD apporte une aide appréciable aux cliniciens, chercheurs, enseignants, étudiants et à tous ceux qui s'intéressent aux problématiques des dépendances.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du chef Bibliothèques et UETMI, le titulaire a pour fonction principale de répondre aux besoins documentaires et informationnels de l'ensemble de la communauté du CCSMTL. Actif au sein d'une équipe de 7 bibliothécaires et de 11 techniciens en documentation en appui aux prestations de soins et de services d'une clientèle diversifiées.

DESCRIPTION DES TÂCHES

En soutien et en collaboration avec le ou la bibliothécaire, le ou la technicien(ne) en documentation aura pour tâches principales :

- Accueille, prend connaissance des besoins et renseigne la clientèle ; fournit une assistance technique pour la localisation et l'utilisation des ressources documentaires
- Se charge de la cueillette des rétroactions des clientèles et des données statistiques
- Réalise des recherches documentaires simples et générales ; localise les documents qui permettent de répondre aux demandes

- Accomplit des tâches techniques relatives à l'acquisition de documents, à la gestion des abonnements ; procède aux commandes, en assure le suivi et effectue, s'il y a lieu, la relance auprès des fournisseurs
- Effectue le traitement matériel et intellectuel des documents (catalogage, indexation et classification)
- Est responsable de l'ensemble des opérations liées à la circulation des documents (prêts et PEB, retours, retards, réservations, classement, etc.); informe les usagères et les usagers sur l'application des politiques, règlements et procédures de la bibliothèque
- Contribue à la prise d'inventaire et maintient à jour les différents outils de gestion des collections (SIGB, Docline, etc.)
- Aide à l'évaluation des collections et procède à l'élagage
- Prend part à l'analyse des besoins et de la satisfaction des clientèles ; à l'évaluation et au développement continue de l'offre de services et de ressources
- Collabore à la promotion des services et des ressources
- Participe ou coordonne des comités ou des groupes de travail
- Peut être appelé à offrir des services d'initiation et de formation au développement des compétences informationnelles
- Peut être amené à préparer et à animer des présentations ou kiosques promotionnels en lien avec différents événements
- Effectue tout autre tâche reliée à sa fonction et/ou à la demande de la supérieure immédiate

Exigences :

CONNAISSANCES ACADÉMIQUES

- Détenir un diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation
- *** Nous avons besoin d'une preuve de diplôme dans le repère québécois : soit un diplôme obtenu au Québec, soit une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec.***

EXPÉRIENCE

- Détenir une expérience minimale d'un an en bibliothèque ou en centre de documentation
- Avoir de l'expérience en bibliothèque ou en centre de documentation spécialisé en santé et/ou services sociaux est un atout

SAVOIR-ÊTRE

- Sens de l'organisation, autonomie, initiative, polyvalence, discrétion, rigueur et minutie
- Capacité à bien communiquer oralement et par écrit
- Aptitude à travailler en équipe et en collaboration étroite avec ses collègues
- Orienté vers le service à la clientèle, fait preuve de tact et de courtoisie

SAVOIR-FAIRE

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, connaissance de base en anglais
- Aisance avec les technologies de l'information et maîtrise des outils de la suite Office
- Excellentes connaissances du format MARC, des règles et normes de catalogage (RCAA2 et RDA), des outils d'indexation (RVM, etc.) et de classification Dewey
- Connaissance de Koha, Docline, EndNote et Zotero est un atout

TEST DE SECTEUR ET/OU ENTREVUE DE SÉLECTION

Réussir le test de secteur (Note de passage 70%)

Connaissance spécifique au poste : 50%

Service à la clientèle : 10%

Jugement et capacité d'analyse : 20%

Sens de l'organisation et sens des priorités : 15%

Rôle et responsabilités de la fonction 5%

Remarques :

Le CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité. Les candidatures des groupes visés (les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées) sont encouragées.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.

Postuler