

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

Installation : Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles envahissants du développement de Montréal

Titre d'emploi : TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

Type de poste : Personnel syndiqué

Direction : Direction Enseignement universitaire et recherche

Service : Bibliothèque, Centres de documentation

Territoire de l'emploi (arrondissement) : Lachine

Site : Montréal (à déterminer)

Clientèle : Plusieurs clientèles

Statut de l'emploi : Temporaire-Temps partiel

Nombre de jours : 4 jours/semaine

Quart de travail : Jour

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

Début d'affichage : 2023-11-10

Fin d'affichage : 2023-11-24

Nombre d'emplois disponibles : 1

Numéro de référence : CAT3-23-8905

Description du poste :

STATUT DE L'EMPLOI

- Temps partiel ; 4 jours/semaine à déterminer
- Il s'agit d'un poste temporaire avec forte possibilité d'ouverture de poste

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
- Possibilité de télétravail
- Accès au programme d'assurances collectives
- Accès au régime de retraite RREGOP
- Bénéfices marginaux pour les jours fériés et les congés de maladie
- 20 jours de vacances après un an de travail
- Possibilité de remboursement de la carte mensuelle de transport en commun
- Et plus encore !

LIEU DE TRAVAIL

- Bibliothèque en déficience intellectuelle et trouble du spectre de l'autisme (DI-TSA)
- Située au 8000, rue Notre-Dame ouest, Lachine
- Stationnement à coût réduit

NOUS VOUS OFFRONS LA POSSIBILITÉ DE :

- Joindre la plus grande équipe documentaire du réseau de la santé et des services sociaux du Québec.
- Collaborer avec des intervenants dédiés au bien-être des personnes vivant avec une DI ou un TSA.
- Contribuer au développement d'une testothèque essentielle aux besoins des cliniciens pour l'évaluation et l'intervention.
- Soutenir un usager autiste dans ses tâches de classement sur les rayons.
- Participer à la diffusion des connaissances et le développement de pratiques innovantes.
- Rencontrer le personnel des autres unités administratives et cliniques dans un lieu amical et souriant.

QUI SOMMES-NOUS ?

Le CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal est affilié à deux universités québécoises : l'Université de Montréal et Université du Québec à Montréal (UQAM); et compte plusieurs centres de recherches et instituts universitaires, dont le Centre de recherche de Montréal sur les inégalités sociales, les discriminations et les pratiques alternatives de citoyenneté (CREMIS).

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 :

- Accueillir, prendre connaissance des besoins et renseigner la clientèle ; fournir une assistance technique pour la localisation et l'utilisation des ressources documentaires.
- Se charger de la cueillette des rétroactions des clientèles et des données statistiques.
- Réaliser des recherches documentaires simples et générales ; localiser les documents qui permettent de répondre aux demandes.
- Accomplir des tâches techniques relatives à l'acquisition de documents, à la gestion des abonnements ; procéder aux commandes, en assurer le suivi et effectuer, s'il y a lieu, la relance auprès des fournisseurs.
- Effectuer le traitement matériel et intellectuel des documents (catalogage, indexation et classification).
- Être responsable de l'ensemble des opérations liées à la circulation des documents (prêts et PEB, retours, retards, réservations, classement, etc.); informer les usagères et les usagers sur l'application des politiques, règlements et procédures de la bibliothèque.
- Contribuer à la prise d'inventaire et maintenir à jour les différents outils de gestion des collections (SIGB, Docline, etc.).
- Aider à l'évaluation des collections et procéder à l'élagage.
- Prendre part à l'analyse des besoins et de la satisfaction des clientèles ; à l'évaluation et au développement continu de l'offre de services et de ressources.
- Collaborer à la promotion des services et des ressources.
- Participer ou coordonner des comités ou des groupes de travail.
- Participer à offrir des services d'initiation et de formation au développement des compétences informationnelles.
- Participer à préparer et à animer des présentations ou kiosques promotionnels en lien avec différents événements.
- Effectuer toute 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