


CARRIÈRES

Technicienne. technicien en documentation

 Campus de Rimouski

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, cette personne effectue des travaux de nature technique reliés à la recherche bibliographique, au catalogage, à la classification, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires. Elle apporte l'assistance technique requise auprès des personnes usagères.

Exigences reliées au poste:

Scolarité: Diplôme d'études collégiales en techniques de documentation ou scolarité équivalente

Expérience: Deux (2) années d'expérience pertinente

- **Postuler**



Tâches et responsabilités :

Effectue le traitement des ressources documentaires tel que le catalogage, la vérification des notices repêchées de d'autres bibliothèques, la création de notices originales, l'établissement et la rédaction des points d'accès, la création et la mise à jour des fiches d'autorité. Vérifie les listes informatisées s'il y a lieu.

Effectue des recherches bibliographiques à l'aide des sources bibliographiques et commerciales et des catalogues informatisés.

Participe à l'analyse des besoins de la clientèle concernant le choix de la documentation à commander. Prépare et renouvelle les listes de commandes et en vérifie l'exactitude et le contenu.

Classifie divers ouvrages et documents de la bibliothèque (volumes, publications en série et gouvernementales, etc.).

Procède à la saisie des données catalographiques et à la modification des dossiers. Donne des instructions codées pour générer des rapports informatiques selon les formats désirés ou des besoins spécifiques provenant des demandes internes et externes.

Est responsable des opérations de contrôle du fichier informatisé concernant les réclamations et l'inventaire des publications en série.

Assiste et initie les personnes usagères aux méthodes de repérage et d'exploitation des ressources documentaires. Leur fournit les renseignements et les informations requises et l'assistance technique pour l'utilisation des divers appareils. Participe aux activités de formation documentaire en groupe.

Localise les bibliothèques prêteuses et établit un choix afin de respecter la demande et les besoins de la personne usagère. Règle les cas problèmes tels que les réponses incomplètes ou infructueuses et voit à la relocalisation des demandes qui sont restées sans réponse.

Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son secteur d'activités.

Collabore à l'élaboration des politiques ou procédures internes de son secteur d'activités.

Compile des données en vue de produire des rapports statistiques.

Utilise des appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, lecteur de microfiches.

Consulte divers magazines et ouvrages spécialisés et se tient au courant de l'évolution technologique dans son domaine.

Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la personne notatrice, donner son avis lors de la notation.

Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste.

Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

Environnement de travail paisible et stimulant

Cafétéria, café et bar

Horaire d'été (congé les vendredis après-midi)

Multiplés activités de plein air et nature à proximité

Infrastructures sportives

Centre de la petite enfance

Salaire

Dans une échelle de salaire se situant entre 28,29 \$ et 39,90 \$ l'heure (classe 8) selon les qualifications et l'expérience.

Informations complémentaires

Service de la bibliothèque du campus de Rimouski

Contrat statut particulier à temps complet d'une durée indéterminée avec possibilité d'obtention d'un poste permanent dans 1 an.

Horaire de travail: 35 heures par semaine

Date d'entrée en fonction: dès que possible

Date limite pour postuler: l'offre d'emploi sera en vigueur jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Postulez maintenant

Prénom

Nom

Téléphone

Courriel

Lettre de présentation



Curriculum vitae



Autres



Soumettre

Postuler

