



- > **TITRE D'EMPLOI** : Technicien(ne) en documentation
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et ressources didactiques
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Céline El Masri

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe des études aux programmes et ressources didactiques et sous la supervision de la spécialiste en sciences de l'information, le rôle principal et habituel du technicien ou de la technicienne en documentation consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de systèmes ou de centres de documentation. Dans son travail, il peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux personnes usagères.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure des activités de catalogage, classification et indexation ;
 - Offre le service d'aide à l'utilisateur ;
 - Offre des formations en recherche documentaire ;
 - Participe à la mise en valeur de la collection et des services ;
 - Procède à l'élagage des documents ;
 - Fait la saisie de données ;
 - Effectue des recherches bibliographiques ;
 - Conçoit et rédige du contenu pour le web ;
 - Compile des statistiques ;
 - Participe à des projets ponctuels ;
 - Surveille et fait appliquer les règles de conduite ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études collégiales de trois ans (DEC) en techniques de la documentation ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

L'expérience professionnelle est un atout.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de catalogage aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h/semaine : du lundi au vendredi de 9 h à 17 h,
Possibilité de travailler un soir par semaine jusqu'à 19h.
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 27,30\$ à 35,31\$
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente.
- > **AVANTAGES SOCIAUX** : 4 semaines de vacances après un an travaillé, congés de maladies monnayables et non monnayables payés, couverture d'assurance maladie offerte, participation au régime de fonds de pension RREGOP, 13 journées fériées payées annuellement
- > **LANGUE DE TRAVAIL** : Français

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- Pour soumettre votre candidature, vous devez le faire par courriel à l'adresse ressourceshumaines@cvm.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.