

le cœur de l'effervescence locale



OFFRE D'EMPLOI TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Poste permanent à temps complet

Direction des études et Direction des affaires corporatives – bibliothèque et gestion documentaire
Concours SH24-05

Rejoindre le Cégep de Sept-Îles en tant que technicien(ne) en documentation, c'est intégrer un environnement extravivantique où l'innovation et la passion pour l'éducation se rencontrent. Dans ce rôle, vous mettrez à profit votre expertise pour veiller au bon fonctionnement de la bibliothèque de l'institution et à la poursuite de la démarche de dématérialisation et de gestion intégrée des documents. Au Cégep de Sept-Îles, réaliser des projets stimulants fait partie du quotidien. En tant que membre de notre équipe, vous jouerez un rôle clé dans la création d'un milieu d'apprentissage stimulant, inclusif, reflétant l'esprit vivant et créatif du Cégep de Sept-Îles.

NATURE DU TRAVAIL

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 systèmes ou de centres de documentation : bibliothèques, archives, etc. Dans son travail, elle peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux personnes usagères.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié (Techniques en documentation) ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres qualifications

Une formation complémentaire en archivistique ou une expérience d'au moins un an en archivistique seraient des atouts;
Bonne connaissance des technologies de l'information (TIC) liées au domaine de la bibliothéconomie.
Démontrer une très bonne connaissance des outils de la suite Microsoft 365, notamment Teams et Share-Point et autres outils de la suite 365;
Bonne connaissance des nouvelles technologies dans le domaine de la gestion documentaire

VOS DÉFIS AU QUOTIDIEN

Comme personne ressource, vous serez appelée notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages. À intervalles et dans le cadre de politiques définies, vous participerez activement aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation.

Vous effectuerez diverses tâches relatives aux renseignements et à la référence telles que l'interrogation des banques de données, la consultation des catalogues et des ouvrages de référence;

En collaboration avec la direction, vous effectuerez le suivi du budget alloué à votre secteur et procéderez à l'achat de documents, de fournitures et de matériel;

Vous vous chargerez de l'application des techniques propres reliés au domaine de l'archivistique afin de sélectionner, de conserver, de classer et d'organiser les documents administratifs du Collège ;

Vous aurez à initier la communauté collégiale quant à l'utilisation des outils et des ouvrages de consultation ainsi qu'aux saines pratiques de gestion documentaire;

Avec le service des technologies de l'information, vous contribuez à la conception de la structure de l'environnement de collaboration Microsoft SharePoint, des mécanismes de sécurité à mettre en place et d'une gestion pérenne et conforme de tous les espaces de stockage de documents;

Vous serez appelé à analyser les besoins, proposer des plans de développement et de perfectionnement afin d'améliorer les processus de travail tout au long du cycle de vie des documents ;

Vous serez appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont vous êtes responsable et à initier ce personnel lorsqu'il est moins expérimenté.

Vous serez appelée à réviser le calendrier de conservation et le plan de classification des documents du Collège,

Vous aurez à participer à l'élaboration de procédures et politiques de gestion documentaire ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

LIEU DE TRAVAIL :	Cégep de Sept-Îles
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Madame Caroline Gauthier
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 12 h et 13 h 15 à 16 h
TRAITEMENT :	Minimum : 23,82 \$/h + 8 % Maximum : 30,82 \$/h + 8 %
DÉBUT D’AFFICHAGE :	Le 4 mars 2024
FIN D’AFFICHAGE :	Le 15 mars 2024
DATE D’ENTRÉE EN FONCTION :	Le plus tôt possible

Les personnes intéressées et possédant les qualifications requises sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae complet (incluant les relevés de notes) aux coordonnées suivantes au plus tard le 15 mars 2024 à 16 h à : Concours SH24-05, Direction des ressources humaines, Cégep de Sept-Îles, 175, rue De La Vérendrye, Sept-Îles (Québec) G4R 5B7.

Le Collège de Sept-Îles applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.