



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 21 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie plus de 700 personnes. Il accueille annuellement plus de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

---

## OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 26.18-TD

**POSTE :** TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION (PPE : 332)  
**TITULAIRE PRÉCÉDENT :** CAROLE LAFLAMME  
**STATUT :** RÉGULIER À TEMPS COMPLET  
**SERVICE :** BIBLIOTHÈQUE MARIE-ANNE BLONDIN  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** JEAN-PASCAL BAILLIE, DIRECTEUR ADJOINT AUX ÉTUDES – SERVICE DES RESSOURCES DIDACTIQUES ET GESTION DES PROGRAMMES  
**DURÉE DE L’AFFICHAGE :** DU 3 AU 16 JUILLET 2018

### 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 d'un centre de documentation tels la bibliothèque, l'audiovidéothèque ou le centre de gestion des documents. Elle fournit une assistance technique au personnel des centres de documentation de même qu'aux usagers.

### QUALIFICATIONS REQUISES :

#### Scolarité :

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

#### Exigences :

- Connaissance des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel)
- Très bonne connaissance du français écrit et parlé

***Veillez noter que le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer vos connaissances sur ces divers logiciels ainsi qu'un test de français.***

## **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :**

*Sous la supervision fonctionnelle de la bibliothécaire, la personne de cette classe d'emploi est appelée notamment à :*

- effectuer les travaux techniques de catalogage, d'acquisition, de classification, d'indexation et de recherche, selon les normes et procédures en vigueur;
- vérifier les adresses bibliographiques et les prix et veiller à la reliure des périodiques et autres documents;
- aider et initier la clientèle quant à l'aspect technique de l'utilisation des systèmes de la recherche à la documentation (bases de données, moteurs de recherche, catalogues, etc.) et des ouvrages de consultation;
- participe aux projets d'inventaire et de catalogage de la collection des périodiques;
- effectuer l'ensemble des tâches reliées au prêt entre bibliothèques, à la production de rapports, de lettres et à la compilation de statistiques;
- participer aux opérations d'élagage des livres et autres documents, à la lecture de rayon et à l'inventaire, selon les politiques définies;
- participer à l'établissement et à la révision d'un système uniformisé de gestion documentaire;
- accomplir au besoin toute autre tâche connexe.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Aptitude à utiliser tous les modules d'un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB);
- Connaissance de Koha un atout;
- Capacité à se débrouiller en anglais écrit;
- Capacité à travailler avec le public;
- Capacité à travailler en équipe;
- Connaissance des activités inhérentes à l'assistance technique en milieu collégial.

## **SALAIRE ET HORAIRE :**

**Salaire :** De 19,57 \$ à 29,07 \$

**Horaire :** lundi au vendredi, de 8 h à 16 h

**Entrée en fonction :** Août 2018

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 16 juillet 2018, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : [resshum@cstj.qc.ca](mailto:resshum@cstj.qc.ca), en mentionnant le **CONCOURS 26.18-TD**.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES**