

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION SERVICE DE LA BIBLIOTHÈQUE DU COURS COLLÉGIAL ET DES ARCHIVES

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial.

Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

La bibliothèque du cours collégial participe à l'atteinte des objectifs de la mission du Collège en s'assurant de développer des services et une collection de ressources documentaires qui soutiennent les activités d'apprentissage et d'enseignement de la communauté collégiale.

La bibliothèque abrite également le service des archives qui soutient les activités administratives du Collège en assurant une gestion complète du cycle de vie des documents. De plus, il s'efforce d'acquérir, de préserver et de rendre accessibles les archives historiques du Collège.

SOMMAIRE DU POSTE

Cet emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement du service de la bibliothèque du cours collégial et des archives. Dans le cadre de son travail, la personne titulaire de ce poste peut fournir une assistance technique aux personnels affectés, de même qu'aux personnes usagères, ainsi que coordonner certaines tâches des agents de bureau.

VOLET BIBLIOTHÈQUE DU COURS COLLÉGIAL

Sous la supervision de la bibliothécaire responsable et, en collaboration avec la technicienne en documentation, la personne titulaire applique les politiques, directives, normes et procédures concernant diverses fonctions bibliothéconomiques. Plus spécifiquement, elle :

- offre de l'aide à la recherche et du soutien technique aux usagers pour une utilisation éthique et efficace des services et ressources offerts par la bibliothèque ;
- acquiert les ressources documentaires et assure un suivi auprès des différents fournisseurs dans le respect des budgets alloués ;
- effectue le traitement intellectuel des ressources documentaires pour en faciliter le repérage en conformité avec les normes bibliothéconomiques en vigueur ; elle traite en lot des notices électroniques à l'aide de MarcEdit ;
- collabore à la gestion du Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (REGARD), tout en offrant du soutien technique aux utilisateurs du SIGB ;
- participe aux activités de circulation, de prêts et de maintenance de la collection (PEB, gestion des retards, élagage, inventaire, etc.) ;
- soutient les bibliothécaires dans diverses activités d'animation, de diffusion et de promotion des services et ressources de la bibliothèque ;
- participe aux activités entourant l'application et le respect du code de conduite de la bibliothèque par les usagers ;
- participe à la révision et la rédaction de procédures propres à son champ d'activités, dans une perspective d'amélioration continue des services ;
- accomplit au besoin toutes autres tâches connexes.

VOLET ARCHIVES

En soutien à la bibliothécaire-archiviste, la personne titulaire de ce poste applique les politiques, directives, normes et procédures concernant diverses fonctions archivistiques. Plus spécifiquement, elle :

- prend part aux activités de classement, de tri, de description et d'élimination des documents administratifs consignés sur différents supports ;
- répond et assure le suivi des demandes de déchetage de documents confidentiels, ainsi que des demandes de rappels de dossiers semi-actifs ;
- contribue à soutenir l'ensemble du personnel du Collège dans l'application des outils de gestion documentaire, notamment le plan de classification et le calendrier de conservation, ainsi que dans l'utilisation du logiciel de GID Constellio.

QUALIFICATIONS REQUISES

- ✓ Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation ;
- ✓ Expérience d'au moins un an au sein d'une bibliothèque ou d'un service d'archives ;
- ✓ Connaissances des normes bibliothéconomiques et archivistiques en vigueur (RDA, Marc21, Dewey, etc.) ;
- ✓ Aisance avec les nouvelles technologies, les systèmes informatisés et la suite Office 365 ;
- ✓ Capacités physiques pour soulever, à l'occasion, des boîtes pesant plus de 10 kilos.

Sont considérés des atouts :

- ✓ Expérience de travail en milieu de l'éducation ;
- ✓ Connaissance des outils suivants : REGARD, Constellio, MarcEdit, Memento, SQTD, RVM, RdaToolkit.

Aptitudes recherchées

- Autonomie, débrouillardise et sens de l'organisation ;
- Aptitude de travail avec le public ;
- Maîtrise du français écrit et parlé ;
- Discrétion, rigueur et minutie ;
- Esprit d'équipe.

UN EMPLOYEUR DE CHOIX

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Statut : régulier – temps partiel
- Horaire : 21 heures par semaine à déterminer dans une plage horaire entre 8 h et 18 h
- Salaire : entre 19,57 \$ et 29,07 \$/h
- Entrée en fonction : dès que possible

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix.](#)

CANDIDATURES

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 4 février 2019 à 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.

