



OFFERT EN PRIORITÉ AU PERSONNEL DE LA COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS  
EN CONFORMITÉ AVEC LA CONVENTION COLLECTIVE

**OFFRE D'EMPLOI**

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**

**CONCOURS S-2016-147**

**AFFECTATION PRÉVUE:** Service du secrétariat général et des communications  
**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT:** Directeur  
**STATUT D'EMPLOI:** Régulier temps complet (35 hres/semaine)  
**HORAIRE DE TRAVAIL:** Du lundi au vendredi (8 h à 16 h)

**NATURE DU TRAVAIL:**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents et d'archivages.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emploi peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation. Elle travaille à l'implantation et à la mise à jour de systèmes de gestion documentaire informatisés et elle prête assistance au personnel impliqué dans la gestion des risques reliés à la protection des actifs informationnels.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:**

La personne salariée de cette classe d'emploi est appelée à assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise dans un centre de documentation; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon le calendrier de conservation. Elle peut être appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêts et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.

Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.

Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.

En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements.

Elle assure le traitement de la documentation reçue ou acquise par les établissements scolaire et les centres de formation générale des adultes de la commission scolaire selon les normes en vigueur.

Elle participe à la gestion et à l'entretien du catalogue.

Elle effectue des travaux de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents, voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation.

Elle accompagne le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.

Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou des techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES : Scolarité et expérience :**

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

**AUTRES EXIGENCES DE BASE:**

- Avoir des connaissances en bureautique;
  - Réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) [www.telug.ugam.ca/siteweb/sel/](http://www.telug.ugam.ca/siteweb/sel/) ou réussite du test de français CÉFRANC (Centre d'évaluation du rendement du français écrit) [www.cspi.qc.ca/cefranc/](http://www.cspi.qc.ca/cefranc/).
- Note : Le test TECFÉE (Test de certification en français écrit pour l'enseignement) est également accepté.

**TAUX HORAIRE:** 19,19 \$ à 28,50 \$

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION:** À déterminer

**DATE D'OUVERTURE DU CONCOURS:** Le 12 juin 2017

Si vous désirez poser votre candidature au poste cité en exergue, vous êtes prié d'envoyer votre demande, de même que votre **curriculum vitae**, **le ou avant le 19 juin 2017, 15 h**, à l'attention de :

**\*Une copie officielle du dernier relevé de notes ou l'original du diplôme sera exigé seulement lors de l'entrevue.**

Madame Guylaine Boulanger, coordonnatrice - Service des ressources humaines  
Commission scolaire des Draveurs  
**Concours N° S-2016-147**  
200, boul. Maloney Est, Gatineau (Québec) J8P 1K3  
Télécopieur : 819 663-5372 courriels : [rhsoutien@csdraveurs.qc.ca](mailto:rhsoutien@csdraveurs.qc.ca)

**SEULE LA PERSONNE RETENUE AINSI QUE LES PERSONNES DÉTENANT UN POSTE RÉGULIER  
À LA COMMISSION SCOLAIRE DES DRAVEURS, RECEVRONT UNE RÉPONSE ÉCRITE.**

**NOTE:** Si vous désirez assurer la confidentialité de votre demande, vous êtes prié d'indiquer, dans le coin inférieur gauche de votre enveloppe, le terme "CONFIDENTIEL" ainsi que le numéro du concours.

La Commission scolaire des Draveurs applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.