

## AFFICHAGE DE POSTE – TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

**Poste régulier à temps plein (35 h/sem.) –**

Bibliothèque du Collège Mont-Sacré-Cœur, Granby

**Entrée en fonction** : le plus rapidement possible

### À PROPOS

Au CMSC, la bibliothèque soutient la réussite des élèves et le travail du personnel en développant des ressources documentaires actuelles, la culture informationnelle et le plaisir de lire.

### NATURE DU TRAVAIL

Sous la supervision de la direction des services pédagogiques, le ou la technicien(ne) en documentation assure l'accueil et l'assistance aux usagers, le traitement documentaire (catalogage, indexation, exemplaires), la gestion des collections (acquisitions, inventaire, élagage), l'animation et la formation à la recherche d'information, ainsi que la production de rapports et statistiques liés au service.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueillir les usagers, répondre aux demandes de référence et offrir un soutien de première ligne au comptoir et en classe au besoin.
- Planifier et donner des séances d'initiation à la recherche d'information et à l'évaluation des sources (groupes et accompagnement individuel).
- Effectuer le traitement documentaire : cataloguer, indexer, créer et mettre à jour les notices et exemplaires dans le SIGB (Regard, changement à venir dans les prochaines années).
- Réaliser les acquisitions : veille, sélection, commandes, suivi des réceptions et des fournisseurs; tenir à jour les données et les budgets associés.
- Assurer la gestion des collections : inventaires périodiques, élagage, reliure, périodiques, prêts/retours et rappels.
- Maintenir l'environnement de la bibliothèque : signalisation, mises en valeur thématiques, événements de lecture.
- Produire les rapports, bilans et statistiques requis; proposer des améliorations de processus et d'offres de service.
- Collaborer avec l'équipe-école pour des projets interdisciplinaires et des besoins pédagogiques spécifiques.

### PROFIL RECHERCHÉ

- DEC en techniques de la documentation (ou formation/expérience jugée équivalente).
- Maîtrise des pratiques de catalogage et d'indexation; aisance avec un SIGB (connaissance de Regard ou autre).
- Capacité à former des groupes d'élèves et à vulgariser des stratégies de recherche.
- Rigueur, discrétion, sens du service et autonomie; bonne gestion des priorités et des périodes d'achalandage.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Atouts : connaissance d'outils numériques éducatifs, animation de la lecture, bases en numérisation/archives.

### HORAIRE ET LIEU

- 35 heures/semaine, du lundi au vendredi, à l'horaire scolaire (plages typiques entre 8 h et 16 h; ajustements possibles selon les besoins du service).
- Lieu principal : bibliothèque du Collège Mont-Sacré-Cœur (Granby). Déplacements occasionnels pour achats/formation au besoin.

### RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Salaire** : 25,83 \$ à 33,42 \$/h, selon l'expérience.
- **Avantages** : assurances collectives, régime de retraite, rabais sur les frais de scolarité pour les enfants du personnel, et autres conditions prévues aux politiques en vigueur.



## PROCESSUS DE SÉLECTION

Faites parvenir votre CV et une courte lettre (max. 1 page) présentant une initiative que vous mèneriez pour développer la culture informationnelle des élèves (atelier, club, projet interdisciplinaire).

Objet du courriel : « Technicien(ne) en documentation – Prénom Nom ».

Envoi : rh-cmsc@college-msc.qc.ca, au plus tard le 10 octobre 2025.

## VÉRIFICATIONS PRÉ-EMBAUCHE

Références professionnelles et vérification d'antécédents judiciaires requises. Le CMSC applique les exigences de la Loi 25 en matière de protection des renseignements personnels.

## ÉQUITÉ EN EMPLOI

Le Collège Mont-Sacré-Cœur souscrit aux principes d'équité et encourage toutes les personnes qualifiées à postuler.