

# EMPLOI

## Technicienne ou technicien en documentation

<b>NUMÉRO D’AFFICHAGE</b>	ARH2526-009
<b>CATÉGORIE D’EMPLOI</b>	Soutien technique
<b>STATUT</b>	Régulier à temps partiel, cyclique
<b>HORAIRE</b>	5 heures par semaine
<b>LIEU D’AFFECTATION</b>	École Esdras-Minville, Grande-Vallée
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	La direction de l’établissement
<b>RÉMUNÉRATION</b>	Selon la convention collective du personnel de soutien 1 <sup>er</sup> échelon : 26,63 \$ / heure 11 <sup>e</sup> échelon : 34,45 \$ / heure
<b>ENTRÉE EN FONCTION</b>	Août 2025
<b>EXIGENCE</b>	<b>SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE</b> 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.

### Nature du poste

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d’emplois 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.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d’emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu’aux usagers des centres de documentation.

### Attributions caractéristiques

La personne salariée de cette classe d’emplois 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 un 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 prêt 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

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.

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 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.

### **Soumettre une candidature**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné de relevés de notes et diplômes, ainsi que d'une lettre de présentation, au plus tard le **10 août 2025** par courriel à l'adresse qui suit : [cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca](mailto:cvsoutien@csscc.gouv.qc.ca)

Vous devez également consulter la liste des [documents obligatoires à transmettre](#) pour que nous puissions considérer votre candidature.

Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs remercie tous les candidats de leur intérêt. Seulement les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Le Centre de services scolaire se réserve le droit de mesurer les connaissances à l'aide de tests et d'une entrevue. La réussite de l'ensemble de ces tests ainsi que les résultats obtenus seront conditionnels à l'obtention du poste.*

*Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs se réserve le droit de faire passer un examen de français qui devra être réussi selon les exigences.*

*Le Centre de services scolaire des Chic-Chocs souscrit à un programme volontaire d'accès à l'égalité en emploi et les candidatures des membres des groupes visés à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques sont encouragées à soumettre leur candidature. Si vous êtes une personne handicapée, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.*

*Tout nouvel employé au Centre de services scolaire des Chic-Chocs doit se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires tel qu'il est prévu dans la loi.*

*Affichage le 2025-07-08*