

**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN
EN DOCUMENTATION
(BIBLIOTHÈQUE)**

Vous êtes une personne rigoureuse et autonome, vous aimez le contact avec la clientèle et avez une bonne capacité d'analyse, alors vous êtes la perle rare que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 22-23-06

LIEU DE TRAVAIL : Montréal

HORAIRE DE TRAVAIL :

35 heures/semaine de jour

Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe E dans une échelle de salaire se situant entre 23,96 et 36,00 \$ l'heure, selon les compétences et l'expérience

STATUT DE L'EMPLOI :

Poste syndiqué – temporaire – 2 ans, avec possibilité de renouvellement

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction de l'enseignement et de la recherche, Bibliothèque

CONTEXTE

L'ENAP possède une bibliothèque à ses campus de Québec et de Montréal. La personne affectée à ce poste se joindra à l'équipe de Montréal. Elle s'occupera plus particulièrement du prêt entre bibliothèques en plus d'offrir un soutien aux acquisitions et au catalogage.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la direction de la responsable de la Bibliothèque, la personne titulaire :

- Accueille la clientèle, prend connaissance de ses besoins, l'assiste dans ses recherches et la guide dans l'utilisation des ressources documentaires. Donne des renseignements, en privé ou en groupe, sur l'organisation et le fonctionnement de la Bibliothèque.
- Effectue le traitement des ressources documentaires tel que le catalogage, la création de notices originales, l'établissement et la rédaction des points d'accès, la création et la mise à jour des fiches d'autorité. Vérifie les listes informatisées s'il y a lieu.
- Exécute diverses tâches techniques inhérentes à l'exploitation des ressources documentaires (ex. : préparation de la réserve du corps enseignant, localisation des documents, téléréférence, vérification, identification bibliographique).
- Effectue diverses tâches relatives au prêt des documents (prêt interne, prêt réseau et prêt entre bibliothèques). Fait appliquer les règles et politiques de la Bibliothèque.
- Participe à certains comités ou groupes de travail, à l'élaboration et à l'implantation de projets, au développement ainsi qu'à la mise en application de nouvelles méthodes et procédures de travail.
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son secteur d'activités.

Plus précisément, la personne titulaire :

- Est responsable du service de prêts entre bibliothèques.
- Localise les bibliothèques prêteuses et établit un choix afin de respecter la demande et les besoins de la personne usagère. Règle les cas problèmes tels que les réponses incomplètes ou infructueuses et voit à la relocalisation des demandes qui sont restées sans réponse.
- Effectue les commandes de documents dans le SIGB.
- Participe au catalogage des publications en série.
- Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement ou à la formation du nouveau personnel. Peut être appelée à coordonner le travail d'autres personnes occupant des emplois de nature similaire et à initier au travail ce personnel.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou scolarité équivalente.

Expérience

Deux années d'expérience pertinente, expérience dans le milieu universitaire (atout).

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie, initiative et débrouillardise
- ❖ Polyvalence
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Rigueur
- ❖ Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, notamment Excel
- ❖ Maîtrise du français écrit
- ❖ Connaissance du format MARC et des RDA
- ❖ Connaissance des outils MarcEdit, Memento et RdaToolkit

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes en situation de handicap relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit. Les personnes issues de ces groupes sont invitées à s'auto-identifier lors du dépôt de leur candidature.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 27 mai 2022**, au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)