

I - DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Titre :	technicien (ne) en documentation
Poste :	syndiqué
Statut :	temps complet régulier 35 heures/semaine
Supérieur immédiat :	conseillère cadre à l'évaluation, aux communications et à la recherche
Service :	service conseil à l'évaluation, aux communications et à la recherche

II - RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Sous l'autorité de la conseillère-cadre le mandat de la technicienne en documentation est principalement :

De façon générale

- ◆ L'achat des documents;
- ◆ La réception des commandes ;
- ◆ Le traitement intellectuel des documents : catalogage, indexation et classification;
- ◆ Le traitement matériel des documents : pose d'étiquettes, réparations, reliure;
- ◆ L'utilisation du logiciel de gestion documentaire Regard;
- ◆ La réception et le traitement des appels téléphoniques provenant des points de service et de l'extérieur;
- ◆ La promotion du centre de documentation;
- ◆ La formation des personnes désignées responsables des succursales localisées dans les points de service;
- ◆ La vérification et le suivi des activités de circulation des documents et du bon maintien des succursales du centre de documentation dans les points de service;
- ◆ Prêts entre bibliothèques;
- ◆ Recherche documentaire.

De façon plus détaillée :

- ◆ Agit en titre de personne-ressource auprès des personnes désignées responsables de chaque succursale du centre de documentation en ce qui a trait à toutes les questions d'ordre « techniques documentaires »;
- ◆ Sur réception d'un bon de commande dûment autorisé et signé par le gestionnaire, commande, reçoit et effectue le traitement complet des documents pour les points de service; achemine les nouveaux documents dans les succursales des points de service. Directive et procédure – Gestion du centre de documentation 5;
- ◆ Se met en lien avec d'autres centres de documentation ou bibliothèques afin d'enrichir celui de l'établissement par des échanges d'information, règles et procédures;
- ◆ Sur demande des utilisateurs, fait les démarches nécessaires auprès d'autres bibliothèques pour les demandes de prêts entre bibliothèques (ex : Bibliothèque et archives nationales du Québec ou du Canada ou centres de documentation spécialisés dans le domaine du handicap, tels que l'OPHQ et autres CRDI);
- ◆ Assure la diffusion de l'information concernant les nouvelles parutions et les documents disponibles dans les succursales de l'établissement;
- ◆ Si requis, s'assure qu'un inventaire ou un élagage soit réalisé dans les succursales;
- ◆ Est responsable de la mise à jour du catalogue du centre de documentation;
- ◆ Représente l'établissement à la table provinciale, en ce qui a trait aux centres de documentation des CRDITED qui font partie du CAMH.

IV - TRAITS DE PERSONNALITÉ

- Sens aigu de l'organisation ;
- Esprit d'initiative ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé ;

V - EXIGENCES DE L'EMPLOI

Académique :

Doit détenir un diplôme d'études collégiales du secteur techniques de la documentation

Expérience :

Trois ans d'expérience dans un poste similaire

Connaissances :

Très bonne maîtrise des systèmes informatiques. Une excellente connaissance et maîtrise des logiciels de bureautique Microsoft Office. De plus une connaissance du logiciel de gestion documentaire « Regard » serait un atout.

VI - CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon les conditions de travail prévues à la convention collective du syndicat des Travailleuses et Travailleurs du C.R. Les Filandières FSSS-CSN