

La Commission scolaire Eastern Townships recherche  
des candidates ou candidats pour le poste de

## **TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**

Centre Administratif (Magog)

### **NATURE DU TRAVAIL**

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 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'égagement, 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.

La personne salariée sera aussi appelée à assurer l'archivage et la conservation de documents, développer les outils de gestion et soutenir les établissements et les unités administratives dans l'application des lois afférentes à la gestion documentaire ainsi que dans l'implantation et l'application du traitement électronique des documents.

Elle maintient à jour et révisé les procédures d'archivage et de conservation afin de s'assurer qu'elles soient conformes aux exigences légales et réglementaires tout en répondant aux besoins de l'organisation.

Elle traite, en collaboration avec le secrétaire général, les demandes d'accès à l'information, et au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité

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

- Connaître et savoir appliquer les Lois et Règlements relatifs à la fonction, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et la Loi sur les archives, de même que le Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques et, la Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information ;
- Bilingue (français et anglais) à l'oral et à l'écrit ;
- Être compétent dans l'utilisation d'un système de gestion intégrée de documents;
- Habilités à gérer plusieurs demandes à la fois ;
- Excellente aptitude pour le service à la clientèle (haute qualité du service, courtoisie, patience, communication, etc.) ;
- Faire preuve d'autonomie, d'organisation, de rigueur, d'esprit d'équipe et d'un bon jugement ;
- À titre indicatif, ce travail comporte la manipulation de boîtes (environ 10 kg) ainsi que des déplacements occasionnels dans les établissements et dans un dépôt de documents externe ;

À titre indicatif les logiciels utilisés sont :

- Clé de voute et Constellio : Logiciels de gestion électronique des documents ;
- Jade : Base de données pédagogiques des élèves de la Commission scolaire ;
- Charlemagne : Interface du ministère de l'éducation permettant d'accéder aux résultats scolaires des élèves ;
- Office: Word, Excel et Outlook

SUPERVISEUR: Secrétaire général  
HORAIRE DE TRAVAIL: 35 heures semaine (lundi au vendredi)  
DÉBUT: Dès que possible  
SALAIRE: \$19.19 - \$28.50/l'heure

Faites parvenir votre curriculum vitae avant 14h00 le 27 février 2018 au :

Département des ressources humaines  
hr@etsb.qc.ca

Commission scolaire Eastern Townships  
340, Saint-Jean-Bosco Magog, QC J1X 1K9  
Télécopieur: (819) 868-3821

***La Commission scolaire souscrit aux principes d'égalité en emploi***