

CONCOURS C-TD-21-22-01

Conformément à la clause 7-1.11, nous désirons combler un poste régulier à temps complet de
TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION
à l'école secondaire de la Rencontre et les écoles primaires du pôle 7
(240, rue St-Pierre, St-Pamphile)

ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

SEMAINE DE TRAVAIL

35 heures/semaine selon un horaire à déterminer
avec le supérieur immédiat

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

La direction de l'établissement

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 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 ET CARACTÉRISTIQUES

La personne salariée de cette classe d'emploi 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 catalogue et d'indexation des documents ; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle est 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 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 participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'étalage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents.

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.

Elle voit au prêt, au retour et à l'inventaire des outils technologiques tel les iPad, portables et leurs périphériques, casques d'écoute, calculatrice, dictionnaire électronique, etc.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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.

TRAITEMENT

Taux horaire entre 23,82 \$ et 30,82 \$ selon la convention collective

INSCRIPTION

Les personnes qui désirent participer au concours sont priées de faire parvenir de leur curriculum vitae et en indiquant le numéro du concours dans l'objet du courriel, au plus tard le **7 avril 2022** à 16 h, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud
157, rue Saint-Louis, Montmagny (Québec) G5V 4N3
Télécopieur : 418 241-5961
Courrier électronique : resshuma@cscotesud.qc.ca

Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud remercie tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le 24 mars 2022

N.B. Vous pouvez également consulter cet affichage sur le site Internet du Centre de services scolaire au cscotesud.qc.ca. Le Centre de services scolaire de la Côte-du-Sud applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.