

## **DESCRIPTION DES TÂCHES**

### ***TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION***

#### **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 que : bibliothèque, centre de ressources et tout autre centre du même type. Dans son travail la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel affecté au centre de documentation de même qu'aux usagers.

#### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, cataloguer les ouvrages et vérifier les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerces et les catalogues d'éditeur.
- Superviser le contrôle des paiements et des réabonnements et à surveiller la reliure des périodiques et autres documents.
- Participer, à intervalles et dans le cadre de politiques définies, aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents du centre de documentation.
- Initier les usagers quant à l'aspect technique de l'utilisation du système REGARD.
- Diriger la clientèle vers les sections appropriées du centre de documentation.
- Voir à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation et de destruction, de microfilmage, de prêt et de circulation des documents.
- Initier des aides ou des techniciennes ou techniciens moins expérimentés, de même qu'à coordonner le travail de personnel de soutien, dans les tâches accomplies par ce personnel, relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.
- Toute autre tâche connexe.

#### **SCOLARITÉ ET 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 le Conseil.
- Connaissance suffisante des méthodes et des usages propres à la tenue d'un centre de documentation.
- Connaissance des logiciels informatiques (REGARD, Microsoft Office, FileMaker Pro, Claris Works, Power Point, etc.).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).

#### **QUALITÉS ET ATOUS**

- Sens de l'initiative, habileté à travailler de façon autonome et dans la confidentialité.
- Entregent, diplomatie et esprit d'équipe.
- Connaissance du milieu éducatif francophone de la Colombie-Britannique.

#### **RÉMUNÉRATION**

- Selon l'échelle salariale du CSF en plus d'une gamme complète d'avantages sociaux.

