

OFFRE D'EMPLOI

Technicienne ou technicien en documentation

Direction des ressources humaines, financières,
matérielles et informationnelles

- Poste temporaire d'une durée maximale de 12 mois -

Numéro du concours: SEB-2019-02

Période d'affichage : Du 4 juin au 18 juin 2019

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel de la personne salariée consiste à assurer l'assistance technique et administrative ayant trait à l'acquisition, à l'exploitation, à la classification, à la diffusion, à la conservation ainsi qu'au contrôle de ressources documentaires. De plus, la personne salariée contribue à l'organisation et au fonctionnement adéquat d'un système ou d'un service de documentation ainsi qu'à la recherche bibliographique.

Attributions caractéristiques

La personne salariée :

1. Assure le processus d'acquisition des documents et fait le suivi;
2. Assure le traitement et l'exploitation adéquate des ressources documentaires. Effectue des recherches, l'identification bibliographique, l'établissement de notices, les enregistrements, le classement et la mise à jour de fichiers et d'outils de repérage, la préparation de réserve, la vérification des catalogues et la mise à jour de l'inventaire;
3. Effectue l'ensemble des tâches que requièrent la diffusion et la publication internes des revues de presse;
4. Participe à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application de politiques de conservation, de diffusion des documents : inventaire, circulation, tri, élimination, identification, préparation et entreposage;
5. Assure un service de prêt de ressources documentaires aux personnes requérantes;
6. Collabore à la conception, au développement, à l'évaluation, à la mise à jour et à l'implantation de systèmes de gestion des différents types de documents. Analyse les demandes, les besoins et propose les solutions ou adaptations requises;
7. Collabore et conseille sur les méthodes de travail ainsi que sur les procédés ou les procédures propices à répondre aux besoins. Effectue les recherches nécessaires dans les circonstances;
8. Assiste et guide les personnes requérantes dans leurs recherches. Fournit des explications, des conseils et le support dans l'utilisation des ressources et des systèmes de référence.

CONDITIONS D'ADMISSION

Scolarité

DEC ou l'équivalent dans un domaine pertinent

Expérience

Entre 2 ans et 3 ans d'expérience pertinente

Autre

Aux fins de dotation, toutes combinaisons de scolarité et d'expérience jugées pertinentes seront prises en considération.

Note

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.

LIEU DE TRAVAIL

- Siège social du SFPQ, 5100, boulevard des Gradins, Québec (Québec), G2J 1N4

RÉMUNÉRATION AU 1^{er} JANVIER 2019

- 31,46 \$/h à 38,51 \$/h

DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES CANDIDATURES

- 18 juin 2019 à 16 h 30

VEUILLEZ ACHEMINER VOTRE CURRICULUM VITAE À :

Direction des ressources humaines

ressources.humaines@sfpq.qc.ca