



TECHNICIEN EN DOCUMENTATION - AFFECTATION TEMPORAIRE

Circulaire générale n° A-23 / 4205 – 5283, 5295, 5296, 5297

Lieu de travail :	Willingdon, Willingdon Senior Campus, St. Raphael, Sinclair Laird
Poste :	Affectation Temporaire - 100% - 10 mois
Échelle salariale :	41 795,60\$ à 54 063,80\$
Entrée en fonction :	Déterminée par la Commission
Horaire :	Lundi: 9h00 – 16h30 Willingdon Senior Campus Mardi et mercredi: 9h00 – 16h30 Willingdon Jeudi : 8h00 – 15h30 St. Raphael Vendredi: 8h00 – 15h30 Sinclair Laird
Supérieur immédiat :	Directeur d'école

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.

Exigences et qualifications

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Expérience en lien avec les budgets et l'achat de documents, de fournitures et de matériel
- Expérience relative à la vérification des prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeurs, de même qu'à la gestion des abonnements et des renouvellements
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit) et connaissance intermédiaire du français (oral et écrit)
- Aptitude à traiter la documentation reçue et à exécuter des tâches techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents
- Connaissance des lois applicables aux procédures de classement, de prêt, de mouvement, de numérisation, de conservation et de destruction de documents
- Connaissance des pratiques exemplaires quant au classement ou à l'archivage des documents selon un calendrier de conservations
- Excellentes compétences en communication, relations interpersonnelles et service à la clientèle
- Capacité à soulever et à déplacer des boîtes de documents sur une base quotidienne.

Test et entrevue

Le service de ressources humaines communiquera avec les candidats choisis pour des séances d'examens reliée au poste. Seuls les candidats qui réussiront les examens seront convoqués à une entrevue.

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#) ou visiter le site Web <http://cpn.gouv.qc.ca/cpnca/en/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à jobs@emsb.qc.ca à l'attention de madame Marilyn Ramlakhan, directrice adjointe du Service des ressources humaines,

avant mercredi le 18 septembre 2024 à 16 h 00

Veillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage que pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.