



Posting Number: LAW-S18-19-0906
Job Title: Documentation Technician
Campus: St. Lawrence Campus
Work Location: Québec (Borough of Sainte-Foy)
Service: Student Services
Reporting to: Dean of Students
Position Status: Part-time Replacement

JOB DESCRIPTION

Champlain Regional College (St. Lawrence Campus) is seeking the services of a DOCUMENTATION TECHNICIAN to work on a temporary part-time basis (2 days per week) for a temporary contract to replace on a part-time basis during the absence of the incumbent.

FUNCTIONS

Reporting to the Dean of Students and working within established procedures, the incumbent will perform technical support with regards to the organization and functioning of the library systems such as cataloguing, reference and circulation work. Furthermore, the incumbent will be responsible for operation work at the circulation desk and provide assistance to other Library staff as well as users.

MAIN RESPONSABILITIES

- Participate in the development of the Library collection as per established policies;
- Contribute to the development of and take part in promotion activities for the Library such as orientation sessions on the use of various library resources and research techniques to students and teachers;
- Assist in overseeing all cataloguing for the Library (print and electronic);
- Maintain the Authority files;
- See to the smooth operation of the circulation counter;
- Assist with the management of overdue notices and hold requests;
- Provide research support;
- Proceed to the weeding of the collections as per established policies;
- Ensure the day-to-day follow-up of the acquisitions budget;
- Write and update procedures related to the tasks of the position;
- Compile statistics;
- Coordinate the work of support personnel involved in operations for which she/he is responsible;
- Any other related task.

EDUCATION

Must have a diploma of college studies (DEC) in an appropriate field such as in Information and Library Technologies or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority.

REQUIREMENTS

- Excellent communication skills in English and in French, both oral and written;
- Proficiency with various software such as Microsoft Office Suite and Omnivox;
- Must have a good knowledge of cataloguing and Dewey Decimal Classification;
- Knowledge of library management systems;
- Strong customer service;
- Ability to give captivating oral presentations;
- Ability to work within a team environment as well as operate independently.

REQUIRED TESTS

Candidates will be required to pass language tests (English and French) as well as computer software tests.

Work Schedule:	Two (2) days per week from 8:00 am to 4:00 pm
Duration of contract:	At the latest until December 21, 2018 or the return of the incumbent, with a possibility of extending the contract.
Salary Scale:	Between \$19,57 and \$29,07 per hour
Anticipated Start Date:	2018-09-10
Start of Posting Period:	2018-08-28
End of Posting Period:	2018-09-04 at 11:59 pm

Champlain Regional College is an equal opportunity employer and invites candidates to signify their belonging to groups targeted by the Act respecting equal access to employment in public bodies.

COMMENTS

- We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.
- Note that a cover letter is mandatory with your application, therefore please be sure to submit yours.
- If you are applying from a mobile device (smartphone, tablet), you will receive an acknowledgment email inviting you to attach your CV in order for your application to be considered.

TO APPLY

http://admin.crc-sher.qc.ca/home_careers/



Numéro du concours : LAW-S18-19-0906
Titre d'emploi : Technicienne ou technicien en documentation
Campus : St. Lawrence Campus
Lieu de travail : Québec (arrondissement Sainte-Foy)
Service : Services aux étudiants
Relevant : Directrice adjointe, Services aux étudiants
Statut de l'emploi : Remplacement temps partiel

DESCRIPTION

Champlain Regional College requiert les services d'une TECHNICIENNE ou d'un TECHNICIEN EN DOCUMENTATION pour un travail temporaire à temps partiel (2 jours par semaine) à St. Lawrence Campus. Il s'agit d'un contrat temporaire pour un remplacement à temps partiel de la titulaire du poste pendant son absence.

FONCTIONS

Relevant de la directrice adjointe aux affaires étudiantes, la/le titulaire assumera le support technique relatif à l'organisation et au fonctionnement des systèmes de la bibliothèque tels que le catalogage, la référence et la circulation. La/le titulaire sera également responsable des opérations au comptoir des prêts et assistera les autres membres du personnel de la bibliothèque ainsi que les usagers.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer au développement de la collection de la bibliothèque selon les politiques établies ;
- Contribuer au développement et participer aux activités de promotion de la bibliothèque comme des séances d'information auprès de la clientèle étudiante et personnel enseignant sur l'utilisation des différentes ressources de la bibliothèque ;
- Assister au catalogage complet de la bibliothèque (documents imprimés et électroniques) ;
- Maintenir à jour les fichiers d'autorité ;
- Voir au bon fonctionnement du comptoir de prêts ;
- Assister la gestion des avis de retard et des demandes de réservation ;
- Fournir de l'aide à la recherche ;
- Procéder à l'élagage de la collection de la bibliothèque ;
- Assurer le suivi du budget des acquisitions ;
- Rédiger et tenir à jour les procédures liées aux tâches du poste ;
- Compiler des statistiques;
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans les opérations dont il/elle est responsable ;
- Toute autre tâche connexe;

CURSUS

Doit détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec champ de spécialisation approprié, tel que Techniques de la documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES

- Excellente capacité à communiquer en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance approfondie des outils informatiques tels que la Suite Microsoft Office et Omnivox ;
- Doit posséder une bonne connaissance du catalogage et de la classification décimale de Dewey ;
- Doit posséder une connaissance des systèmes de gestion de bibliothèque ;
- Être orienté vers le service à la clientèle ;
- Habilité à faire des présentations orales captivantes ;
- Capacité à travailler en équipe ainsi qu'à fonctionner de manière autonome.

TESTS REQUIS

Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques (anglais et en français) et des tests de connaissances informatiques.

Horaire de travail :	Deux (2) jours par semaine de 8h00 à 16h00
Durée du contrat :	Au plus tard jusqu'au 21 décembre 2018 ou au retour de la titulaire, avec possibilité de prolongation.
Échelle salariale :	Entre 19,57 \$ et 29,07 \$ l'heure
Entrée en fonction prévue :	2018-09-10
Début d'affichage :	2018-08-28
Fin d'affichage :	2018-09-04 à 23:59

Champlain Regional College est un employeur favorisant l'accès à l'égalité et invite les candidat(e)s à identifier leur appartenance à un groupe visé par la Loi d'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

REMARQUES

- Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
- Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Merci de la joindre à votre envoi.
- Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un accusé de réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

POUR POSTULER

http://admin.crc-sher.qc.ca/home_carrieres/