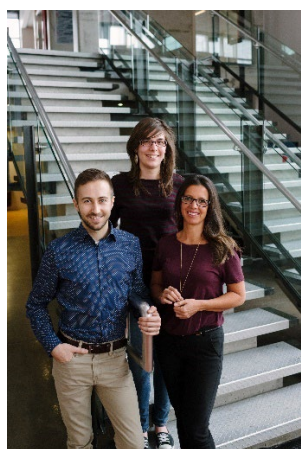


**TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION**  
Service de la bibliothèque

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Remplaçant 35 h/semaine (jusqu'au 15 janvier 2024) (remplacement de Julie Diatta)	25,87 \$ à 40,43 \$ l'heure	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30 *  * un soir par semaine à déterminer lors des sessions automne et hiver

**TRAVAILLER  
À L'UQO :  
UNE SOURCE  
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

**Horaires d'été (juillet)**  
4 jours par semaine

**20 jours de vacances**

**Centre sportif (Gatineau)**

**Assurances collectives et régime de retraite**

**Qualité de vie au travail**

**Milieu francophone**

**Transport en commun et stationnement disponible**

**Perfectionnement**

**Pour postuler**

**Par courriel**  
[emplois@uqo.ca](mailto:emplois@uqo.ca)

**No affichage**  
23-02-119-1

**Date limite**  
Le 21 février 2023  
16h

[uqo.ca/emplois](http://uqo.ca/emplois)

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches techniques reliées à l'organisation et au fonctionnement d'une bibliothèque, d'une didacthèque ou d'un service d'archives. Elle réalise des tâches ayant trait à l'accès aux ressources documentaires, à la gestion et l'acquisition des documents, au traitement des archives et à la conservation des documents. Elle fournit une assistance technique auprès des usagers et du personnel de son unité.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

1. La personne salariée effectue les tâches techniques relatives au choix, à l'acquisition, au catalogage, au prêt et à la circulation de la documentation. Elle procède au traitement, à la vérification, à l'inventaire, à l'exploitation et à la mise à jour des ressources documentaires selon les techniques applicables et conformément aux règlements, aux politiques et aux procédures en vigueur.
2. Elle assiste et guide les usagers dans leurs recherches, les initie et leur fournit le support dans l'utilisation des ressources documentaires et des systèmes de référence. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire auprès des usagers et voit à la promotion des services documentaires.
3. Entre autres, dans le domaine des archives, elle traite, codifie et classe les documents. Elle trie, conserve et élague les fonds d'archives. Elle effectue le repérage, la diffusion et le suivi des demandes de documents des usagers. Elle applique les normes et les procédures de conservation des documents d'archives. Elle peut procéder à la numérisation de documents et participer à la réalisation des inventaires, des formulaires et des instruments de recherche documentaire. Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour du plan de classification et du calendrier de conservation des archives.
4. Elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires et prépare des rapports pertinents à son champ d'activités.
5. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
6. Elle peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
7. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE (à titre indicatif) :**

1. Elle rédige et révisé des procédures, guides et autre contenu promotionnel ou informationnel.
2. Elle soutient ponctuellement les bibliothécaires pour des projets spécifiques.

3. Elle participe aux formations documentaires des usagers en individuel ou en petits groupes.

## **EXIGENCES NORMALES DU POSTE**

### **EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

#### **Scolarité :**

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
  - ↳ Toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée (ex. : AEC, DEC, Technique deux (2) ans (hors Québec), certificat ou diplôme universitaire).

#### **Expérience :**

- Expérience pertinente souhaitable.

### **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Habiletés en communications interpersonnelles;
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant;
- Travail d'équipe;
- Capacité d'adaptation;
- Savoir transmettre de l'information;
- Savoir travailler de façon autonome et sous pression;
- Faire preuve de rigueur et être orienté vers l'action;
- Orientation vers la clientèle;
- Connaissance du milieu universitaire constitue un atout.

---

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : [www.uqo.ca/emplois](http://www.uqo.ca/emplois) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

*Poste syndiqué (T0029)*