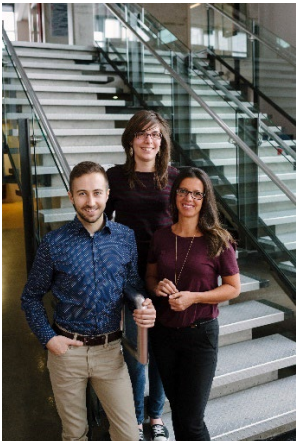


TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION
Secrétariat général

Entrée en fonction	Statut	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Régulier 35 h/semaine	26,12 \$ à 40,83 \$ l'heure	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

**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

No affichage
22-10-099-5

Date limite
Le 5 juin 2023
16h

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. La personne salariée participe à l'implantation de projet de Gestion intégrée des documents (GID) et de préservation numérique;
2. Elle soutient l'archiviste dans la catégorisation des actifs informationnels;
3. Elle participe à des projets de numérisation et de validation de la conformité des formats pour la conservation numérique.

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.
- Connaissance du milieu universitaire constitue un atout.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Habiletés en communications interpersonnelles;
- 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;
- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant;
- Orientation vers la clientèle.

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 et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

Poste syndiqué (T0007)