

Technicien / Technicienne en documentation

Direction des bibliothèques - Bibliothèque des lettres et sciences humaines (BLSH)

Description du mandat

Coordonne et effectue des tâches techniques relatives à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires. Veille à la diffusion et s'assure de la conformité de l'information sur les ressources documentaires auprès des usagers.

- Travaille avec l'équipe de la gestion des collections de périodiques
- Fait des analyses pour un projet d'espacement et d'intégration de collections de périodiques
- S'occupe de la réclamation des périodiques. Vérifie la parution des numéros de périodiques.
- Communique avec les acquisitions et le catalogage pour différentes questions ayant trait aux périodiques
- Fait les demandes et met à jour les informations dans Aleph concernant les demandes de suggestions d'achat, les changements de support, les nouveaux abonnements, les annulations, les compléments de collection.
- Fait des modèles de prévision et les tient à jour. Fait l'ouverture des exemplaires. Vérifie l'inventaire et met à jour les états de collection.
- Procède à l'élagage en tenant compte du guide de pérennité
- Service à la clientèle (comptoir d'accueil de la BLSH, 3 heures par semaine)
- Travaille en étroite collaboration avec les commis
- Participe aux rencontres hebdomadaires pour les suivis dans différents dossiers

Profil recherché

Scolarité: Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) en technique de la documentation
Expérience: Deux (2) années d'expérience pertinente ou toute combinaison d'expérience jugée équivalente sera considérée.

Information sur l'emploi

Période d'affichage: 21 août au 4 septembre 2019
inclusivement Échelle salariale: 24,86 \$ à 32,44 \$
Horaire de travail: Lundi au vendredi 8h à 16h, 8h30 à 16h30
ou 9h à 17h Durée du mandat: 8 mois
Date d'entrée en fonction: Immédiate

Notre offre

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite
- Politique avantageuse de vacances annuelles
- Accès facile en transport collectif

Comment postuler

Déposez votre candidature en ligne via le site Faire carrière à l'UdeM.

<http://carrieres.umontreal.ca/accueil/>

Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré

L'Université de Montréal forme avec ses écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec par son nombre d'étudiants et de professeurs, ainsi que son volume de recherche. Nos employés peuvent compter sur une rémunération globale concurrentielle, des conditions de travail et un milieu de vie exceptionnels.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Par l'entremise de son programme d'accès à l'égalité en emploi, l'Université de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Lors du recrutement, nos outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande. Soyez assurés de la confidentialité de cette information. L'Université prône l'inclusion et la diversité de son personnel et encourage également les personnes de toutes orientations et identités sexuelles à poser leur candidature.

Exigences en matière d'immigration

Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler à l'UdeM. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, veuillez noter que la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

