

Working together for human leadership



Documentation Technician

Posting number: LAW-S24-25-3406

Location: Québec (Sainte-Foy)

Manager: Catherine Talbot, Coordinator Pedagogical and Institutional Development

Status: Replacement – Full-time

Salary scale: Between \$25.96 and \$33.58 per hour

Posting period: 2025-01-07 to 2025-01-20

Anticipated starting date: 2025-02-17

Schedule: Monday to Friday, 35 hours per week

A college driven by human leadership

Located in the heart of a vibrant academic community in Quebec City, CEGEP Champlain St. Lawrence is a forward-thinking college dedicated to cultivating innovation, critical thinking, and creativity in its leaders. We are proud to foster a diverse and inclusive community, reflecting a wide range of backgrounds and perspectives. As an equal opportunity employer focused on "Working Together for Human Leadership", we actively seek to enrich our team with individuals who are committed to our mission and who will contribute to our collaborative environment. Join us in shaping the future leaders of an institution where every voice is valued and every contribution counts.

The impact of your contribution

Reporting to the Coordinator Pedagogical and Institutional Development, the incumbent will assure the coordination of the work of support personnel involved in operations for which she/he is responsible. The incumbent will also 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 help other Library staff as well as users.

What you'll conquer every day

- Coordinate the tasks of support personnel involved in operations for which she/he is responsible ;

- 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 ;
- Participating in the full cataloguing for the Library collection (print and electronic) ;
- Maintain the Authority files ;
- See to the smooth operation of the circulation counter ;
- Manage 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 ;
- Assist the Adapted Services Department with the research and acquisition of adapted documents (e.g. PDF, e-text, audio, MP3, videos, etc.) ;
- Any other related task.

What makes you the one

- Diploma of college studies (DEC) in an appropriate specialty such as in Information and Library Technologies or a diploma or an attestation of studies which is recognized as equivalent by the competent authority;
- Three years of relevant experience;
- Experience in the coordination of group/team activities;
- Excellent communication skills in English and in French, both oral and written;
- Proficiency with various software such as Microsoft Office Suite, Omnivox, and Koha;
- 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;
- Knowledge of alternative media platforms (e.g. electronic)

What makes us a great place to work

Join a college where team spirit, open communication, and collaboration are at the heart of everything we do! Here's what you can look forward to as part of our team:

- Foster a collaborative culture where ideas are shared freely, teamwork is celebrated, and collective efforts drive common goals.
- Immerse yourself in dynamic, multifaceted roles where no two days are the same, embracing variety and creativity in your tasks.
- Receive a competitive salary package that reflects your skills and expertise.
- Enjoy a supportive culture that prioritizes your well-being, with flexible working hours and comprehensive leave policies.
- Access a comprehensive benefits package, including group insurance and a pension plan to secure your future.
- Take advantage of on-site facilities such as a bistro, healthcare station, fitness room, and library, designed to enhance your comfort and well-being.
- Participate in team sports, instructor-led physical activities, and cultural events that foster a vibrant, healthy community spirit.

Explore more perks and benefits here: <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

This is your chance to contribute to the future of our college: apply today and become a key player in human leadership.

Comments

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.

We thank all applicants for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.

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.

Please submit your cover letter and CV to Caroline Giguère through our career site: https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/

Technicien.ne en documentation

Numéro d'affichage : LAW-S24-25-3406

Lieu de travail : Québec (Sainte-Foy)

Supérieur immédiat : Catherine Talbot, Coordonnatrice du développement pédagogique et institutionnel

Statut : remplacement – Temps plein

Échelle salariale : Entre 25,96\$ et 33,58\$ de l'heure

Période d'affichage : du 2025-01-07 au 2025-01-20

Entrée en fonction prévue : 2025-02-17

Horaire de travail : Lundi au vendredi, 35 heures par semaine

Un collège axé sur le leadership humain

Situé au cœur d'une communauté académique dynamique dans la ville de Québec, le CEGEP Champlain St. Lawrence est un collège avant-gardiste qui se consacre à cultiver l'innovation, la pensée critique et la créativité chez ses leaders. Nous sommes fiers de favoriser une communauté diversifiée et inclusive, reflétant un large éventail de milieux et de perspectives. En tant qu'employeur engagé envers l'égalité des chances et guidé par notre devise "Travaillons ensemble pour un leadership humain", nous cherchons activement à enrichir notre équipe avec des personnes qui sont passionnées par notre mission et qui contribueront à notre environnement collaboratif. Venez développer les futurs leaders d'une institution où chaque voix est valorisée et où chaque contribution compte.

L'impact de votre contribution

Relevant de la Coordonnatrice du développement Pédagogique et Institutionnel, la/le titulaire assumera la coordination du travail du personnel de soutien impliqué dans les opérations dont il/elle est responsable ainsi que 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.

Ce que vous allez conquérir chaque jour

- Coordonner les tâches du personnel de soutien impliqué dans les opérations dont il/elle est responsable;

- 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 sessions d'information auprès de la clientèle étudiante et du personnel enseignant sur l'utilisation des différentes ressources de la bibliothèque ;
- Participer 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 ;
- Gérer les avis de retard et les 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 ;
- Assister le secteur des Services adaptés dans la recherche et l'acquisition de documents adaptés (ex. PDF, e-text, audio, MP3, vidéos, etc)
- Toutes autres tâches connexes.

Ce qui fait de vous la personne idéale

- 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 ;
- Trois années d'expérience pertinente ;
- Expérience dans la coordination des activités d'un groupe ou d'une équipe ;
- 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, Omnivox et Koha ;
- Bonne connaissance du catalogage et de la classification décimale de Dewey ;
- Connaissance des systèmes de gestion de bibliothèque ainsi qu'une connaissance des droits d'auteur ;
- Être orienté vers le service à la clientèle ;
- Être capable de faire des présentations orales captivantes ;

- Être capable de travailler en équipe ainsi que de fonctionner de manière autonome;
- Posséder une connaissance des plateformes alternatives de media (ex. électronique).

Ce qui fait de nous un lieu de travail idéal

Venez travailler dans un collège où l'esprit d'équipe, la communication ouverte et la collaboration sont au cœur de tout ce que nous faisons ! Voici ce qui vous attend en tant que membre de notre équipe :

- Favorisez une culture de collaboration où les idées sont partagées librement, où le travail d'équipe est célébré et où les efforts collectifs permettent d'atteindre des objectifs communs.
- Plongez dans un rôle dynamique et polyvalent, où aucun jour ne se ressemble, avec des tâches variées et créatives.
- Bénéficiez d'un salaire compétitif qui reflète vos compétences et votre expertise.
- Appréciez une culture de soutien qui donne la priorité à votre bien-être, avec des horaires de travail flexibles et des politiques de congés complètes.
- Accédez à un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris une assurance de groupe et un régime de pension pour assurer votre avenir.
- Profitez des installations sur place, telles qu'un bistro, une station de soins de santé, une salle de fitness et une bibliothèque, conçues pour améliorer votre confort et votre bien-être.
- Participez à des sports d'équipe, à des activités physiques animées par des instructeurs et à des événements culturels qui favorisent un esprit de communauté dynamique et sain.

Découvrez plus d'avantages ici : <https://slc.qc.ca/about-us/careers>

C'est votre chance de contribuer à l'avenir de notre collège : postulez aujourd'hui et devenez un acteur clé du leadership humain.

Commentaires

Le Collège régional Champlain 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.

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.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Veillez soumettre votre curriculum vitae accompagné et votre lettre de présentation, le tout en anglais, à Caroline Giguère en passant par notre site carrières : https://www.crc-sher.qc.ca/non-teaching_careers/