

Concours no 26019

Le 4 février 2026

### Technicienne ou technicien en documentation

Services de la bibliothèque

Chicoutimi, Québec

### ÉCHELLE SALARIALE

Classe 16 – Salaire horaire entre 30,71 \$ et 42,04 \$

### DURÉE ET HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Seules les candidatures reçues avant le 15 février 2026 à 16 h 30 seront considérées.

Soyez assuré que toutes les candidatures seront en toute confidentialité

Veuillez faire parvenir votre candidature en mentionnant le numéro de concours en à l'adresse courriel suivante :

[srh\\_recrutement@uqac.ca](mailto:srh_recrutement@uqac.ca)

\*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues dans le cadre du processus.

### POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT  
AUX EMPLOYÉS ET EMPLOYÉES DE L'UQAC

### SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la direction de la personne supérieure immédiate, effectue des tâches techniques relatives à l'acquisition, au traitement, à la référence, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires.

### TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Accueille et informe la clientèle, prend connaissance de ses besoins, l'assiste dans ses recherches et la guide dans l'utilisation des ressources documentaires. Donne des renseignements, en privé ou en groupe, sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque;
- Effectue des tâches techniques relatives aux renseignements et à la référence telles que l'interrogation des banques de données, la consultation des catalogues et des ouvrages de référence;
- Effectue des tâches techniques relatives au choix et à l'acquisition de la documentation telles que préparation et vérification bibliographique des bons de commande, des réclamations, des rappels, du suivi et de la mise à jour des dossiers;
- Effectue des tâches techniques relatives au traitement des ressources documentaires telles que recherche bibliographique et filmographique, établissement de la notice descriptive et des points d'accès, complète la cote, révision des notices dérivées, inscription des renseignements numériques, vérification et entretien des fichiers;
- Effectue des tâches techniques relatives à l'exploitation des ressources documentaires telles que préparation de la réserve du corps professoral, localisation des documents, téléréférence, vérification, identification bibliographique ou filmique, recherche de renseignements, classement et mise à jour de certains fichiers ou collections spéciales;
- Effectue des tâches relatives au prêt des documents telles que prêt interne, prêt réseau, prêt entre bibliothèques, emprunt et location de ressources documentaires. Applique les politiques, les règlements et les procédures en vigueur et fait respecter le règlement de la bibliothèque. Résout les problèmes qui lui sont soumis et réfère à sa personne supérieure les cas qui dépassent son niveau de responsabilité;
- Effectue des opérations de vérification des fichiers, du catalogue, du fichier de bulletinage, des réclamations, des mises à jour et de l'inventaire;
- Collabore à l'inventaire et à l'élagage de la documentation et en fait le suivi technique;
- Participe à certains comités ou groupes de travail, à l'élaboration et à l'implantation de projets et au développement et à la mise en application de nouvelles méthodes et procédures de travail;

- Collabore à la gestion du budget de la documentation ; tient à jour la comptabilité relative à certains engagements. Est responsable d'une petite caisse;
- Rédige la correspondance relative à son travail, complète des formulaires, compile des statistiques et produit des rapports;
- Effectue des recherches dans la documentation, contacte les personnes-ressources ou organismes afin d'obtenir ou de fournir des renseignements ou de la documentation;
- Utilise divers appareils, tels que système informatisé de traitement de l'information;
- Assure le bon fonctionnement et l'entretien normal des appareils sous sa responsabilité et voit à la propreté et à la sécurité des lieux de travail. Signale à la personne responsable toute anomalie ou défectuosité;
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

La liste des tâches et responsabilités énumérées précédemment est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant le poste.

## EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou scolarité équivalente.

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail;
- Facilité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler plusieurs dossiers simultanément, et ce, avec plusieurs personnes intervenantes;
- Faire preuve de minutie;
- Capacité d'adaptation et polyvalence.

**L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.**

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à [SRH\\_recrutement@uqac.ca](mailto:SRH_recrutement@uqac.ca)