DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Technicien(ne) en documentation	**DATE :** 2006-12-13
CLASSE SALARIALE : 8	**CODE DE FONCTION :** 02TE007

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue des tâches techniques relatives à l'acquisition, au traitement, à l'exploitation et au contrôle des ressources documentaires.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Effectue diverses tâches relatives à l'acquisition de la documentation telles que préparation et vérification des réquisitions d'achat, des bons de commandes, des réclamations, de la mise à jour des dossiers et vérification des factures.
2. Effectue des tâches sur divers supports relatives au traitement des ressources documentaires telles que recherche bibliographique et filmographique, établissement de la notice descriptive et des points d'accès, révision des notices dérivées, inscription des renseignements selon un format ordinolingue, vérification et entretien des fichiers.
3. Effectue diverses tâches relatives aux renseignements et à la référence telles que l'interrogation des banques de données, la consultation des catalogues et des ouvrages de référence.
4. Accueille et informe la clientèle, prend connaissance de ses besoins, l'assiste dans ses recherches et la guide ou lui fournit la formation dans l'utilisation des ressources documentaires. Donne des renseignements, en privé ou en groupe, sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque.
5. Effectue diverses tâches relatives à l'exploitation des ressources documentaires telles que préparation de la réserve des professeures et professeurs, localisation des documents, téléréférence, vérification, identification bibliographique ou filmique, recherche de renseignements, classement et mise à jour de certains fichiers ou collections spéciales.
6. Effectue diverses tâches relatives au prêt des documents telles que prêt interne, prêt réseau, prêt entre bibliothèques, emprunt et location de films et vidéos. Applique les politiques, les règlements et les procédures en vigueur et fait respecter le règlement de la bibliothèque et effectue les rappels.
7. Effectue diverses opérations de vérification des fichiers, du catalogue, du fichier de contrôle des périodiques, de la reliure, des réclamations, des mises à jour et de l'inventaire.
8. 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.
9. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail et en vérifier l'exécution.
10. Rédige et expédie la correspondance relatifs à son travail, complète des formulaires, compile et produit des rapports statistiques et expédie des colis.

11. Effectue des recherches documentaires sur divers supports tels que microformes, catalogues informatisés, disques optiques ou auprès des personnes-ressources afin d'obtenir ou de fournir des renseignements relatifs à son travail.
12. Utilise et voit à l'entretien courant de divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, lecteur de microfiches, appareils audiovisuels, télécopieur et chariot. Utilise les logiciels en usage.
13. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
14. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées 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 salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou scolarité équivalente.

Expérience :

- Deux (2) à moins de trois (3) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Bonne connaissance de la langue française.
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique couramment en usage (logiciels de traitement de textes et de données).