ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 1996-02-12
Classe : 8

1. TITRE : TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION
TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

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

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Effectue diverses tâches relatives au traitement catalographique des ressources documentaires telles que recherche bibliographique et filmographique, création de notices descriptives, indication des points d'accès, vérification des notices dérivées, mise à jour des dictionnaires informatisés, indication de la cote associée à la classification dérivée ou normalisée; enregistre les données sur le système informatisé.

2. Effectue diverses tâches techniques relatives au développement et à l'acquisition des ressources documentaires. Effectue, à l'aide de sources bibliographiques et commerciales, des recherches bibliographiques nécessaires à l'acquisition de ces ressources.

3. Apporte aux usagères et aux usagers l'assistance technique requise pour l'interrogation des catalogues et banques de données informatisées.

4. Renseigne les usagères et les usagers sur la localisation et l'utilisation des ressources documentaires; localise et sélectionne les données et les documents qui permettent de répondre aux diverses demandes de renseignements bibliographiques et, s'il y a lieu, dresse des bibliographies signalétiques.

5. Organise et anime, en privé ou en groupe, certaines activités d'information et de formation documentaire telles que visite guidée, initiation à l'interrogation des banques de données informatisées; effectue des activités de promotion des ressources ou services documentaires.

6. Coordonne et effectue des tâches relatives au prêt, à la réserve ou à la location de documents, au prêt entre bibliothèques ou aux organismes externes; informe les usagères et les usagers sur l'application des politiques, règlements et procédures de la bibliothèque dans ces domaines.

7. Effectue des tâches techniques relatives à l'élagage et à la mise à jour de certaines ressources documentaires, à l'inventaire du fonds documentaire, au bulletinage des périodiques et à la reliure.

8. Compile les statistiques de son secteur d'activités; collabore à l'évaluation des procédures ainsi que des services offerts et, au besoin, en propose de nouveaux; participe à des comités ou groupes de travail.

9. Se tient au courant des développements reliés à son champ d'activités et participe au développement de systèmes informatisés.

10. Prépare et rédige des rapports relatifs à son travail.

11. Utilise divers appareils tels que système informatisé de traitement de l'information, lecteur de microformes, appareil audiovisuel, télécopieur.

12. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice et du notateur, donner son avis lors de la notation.

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 l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou scolarité équivalente

2. Expérience : De deux (2) à trois (3) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : **TECHNICIENNE EN DOCUMENTATION**
TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

GROUPE : **TECHNIQUE** **CLASSE :** **8**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	5	60
2	Expérience pertinente et initiation	4	27
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	2	16
5	Habiletés en relations interpersonnelles	3	27
6	Responsabilité à l'égard des communications	3	33
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	3	36
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	3	18
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			391

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____

Date : 26 février 2015