

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Documentaliste	SERVICE:	Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE:	Le 25 novembre 2005

SOMMAIRE

Relevant de la directrice, Administration et services de support, Information et Affaires publiques, la Documentaliste assure la gestion et le service relié au Centre de documentation pour l'ensemble des services de Groupe TVA.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET EXEMPLES DE TÂCHES

1. Gère le Centre de documentation en respectant les paramètres budgétaires :
 - a) Assure la gestion des abonnements et le traitement des magazines, périodiques et journaux;
 - b) Développe la collection de monographies et d'ouvrages de référence, effectue les acquisitions et visite les librairies pour connaître les nouveautés;
 - c) Maintient à jour le catalogue informatisé en procédant au catalogage des livres, à leur indexation et à leur traitement matériel (identification, étiquetage, fiche d'emprunt);
 - d) Gère la circulation des documents;
 - e) Enrichit la collection de dossiers *Personnalités et Sujets*;
 - f) Assure l'intendance des ressources matérielles.
2. Assure un service de référence et de soutien à tout le personnel de TVA :
 - a) Interroge les banques spécialisées (Dialog, Factiva/Dow Jones, etc.);
 - b) Monte des dossiers, obtient les documents nécessaires, consulte en bibliothèque et, si nécessaire, contacte experts ou intervenants;
 - c) Procède à des vérifications d'usage pour les correspondants parlementaires et les journalistes sur le terrain ou en affectation à l'étranger;

DESCRIPTION DE TÂCHES

EMPLOI:	Documentaliste	SERVICE:	Information
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE:	Le 25 novembre 2005

- d) Rédige des documents pour des productions spéciales (ex. Soirée des élections).
- 3. Assiste les recherchistes de l'Information et de la Programmation ou tout autre usager dans leurs recherches :
 - a) Initie les usagers du Centre à l'utilisation des ressources disponibles sur place;
 - b) Assiste les usagers dans l'établissement de leurs stratégies de recherches.
- 4. Exécute toute autre tâche de même nature ou d'ordre général reliée à l'emploi, demandée par son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.

EXIGENCES FORMELLES

EMPLOI:	Documentaliste	SERVICE:	Informations
SYND./ CL.:	SCFP 687 /	DATE:	Le 25 novembre 2005

FORMATION

- Maîtrise en Bibliothéconomie et sciences de l'information.

EXPÉRIENCE

- Trois années d'expérience dans la gestion d'un service documentaire et dans la référence auprès des usagers.

CONNAISSANCES

- Gestion documentaire et recherche informatisée;
- Connaissance du travail journalistique, des techniques de production en télévision et particulièrement d'un bulletin de nouvelles;
- Excellente connaissance du français;
- Connaissance de l'actualité;
- Connaissance de la colonie artistique québécoise;
- Connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite).