

# LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP  
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 2 février 2023  
Concours : 22-23/07

## TEMPS COMPLET (PROJET SPÉCIFIQUE)

TECHNICIEN.NE  
EN DOCUMENTATION  
Bibliothèque et  
moyens techniques  
d'enseignement



**Entrée en fonction prévue :** dès que possible jusqu'au plus tard le 30 juin 2023, avec possibilité de prolongation



**Horaire :** 8 h 30 - 16 h 30 du lundi au vendredi (35 h par semaine)



**Mode de travail :** en présence



**Taux horaire :** 23,82 \$ - 30,82 \$

Être entouré.e de livres vous comble de bonheur et vous aimez transmettre votre amour du support écrit aux plus jeunes? Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues empreints des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un milieu de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En occupant ce rôle, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Un régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayables



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



La priorité d'accès à un CPE pour vos enfants



## EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Suzie Roy, votre supérieure immédiate au Service de la bibliothèque et moyens techniques d'enseignement, a su créer une équipe soudée où règne une confiance mutuelle, un fort esprit d'équipe et un objectif commun : la satisfaction des étudiant.es. Épaulé.e par cette belle équipe, voici en quoi consisteront vos tâches quotidiennes :

- Vous réaliserez les activités nécessaires à la gestion intégrée des documents (papiers et électroniques) conformément aux règles et processus établis (classification, indexation, enregistrement, contrôle de la qualité, archivage, etc.)
- Grâce à votre aisance relationnelle et votre souci du service à la clientèle, vous assisterez les utilisatrices et utilisateurs avec les outils de gestion documentaire mis à leur disposition et répondrez aux demandes de repérage qui vous seront adressées
- Votre organisation et votre minutie vous permettront d'assurer le suivi des prêts entre bibliothèques et le maintien du système de classement (vous pourrez même participer à son amélioration!)
- Vous aurez l'opportunité d'organiser et d'animer des activités d'information, en privé ou en groupe, telles que des visites guidées et pourrez promouvoir les ressources et services documentaires qui pourraient attirer l'attention des usagères et usagers



## AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

**Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :**

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de la documentation ou un diplôme ou attestation d'études équivalent
- De très bonnes connaissances des lois encadrant l'accès aux archives et leur reproduction ainsi que des normes de numérisation
- Les capacités physiques suffisantes pour, entre autres, soulever des boîtes de plus de 10 kilos et pousser des chariots
- Une excellente connaissance du logiciel de gestion de bibliothèque Koha
- Seront considérés comme des atouts importants : la maîtrise des outils de Microsoft 365 et une expérience en milieu collégial



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à [ressources.humaines@cstjean.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cstjean.qc.ca), au plus tard le 15 février 2023 en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce (pas besoin de lettre de motivation!).