

# LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP  
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 12 janvier 2024  
Concours : 23-24/36  
Titulaire actuelle : Émilie Belhumeur

## REPLACEMENT À TEMPS COMPLET

TECHNICIEN.NE  
EN  
DOCUMENTATION



**Entrée en fonction et durée prévue :** dès que possible pour une durée de six (6) mois



**Horaire :** entre 8 h et 17 h, 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)



Opportunités de travail variées



## EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Mme 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 assurez l'aide à la recherche auprès des usagères et usagers et collaborez aux différentes activités d'animation ou de formation de la bibliothèque;
- Grâce à votre souci du service à la clientèle, vous participez à la révision et la rédaction de procédures dans une perspective d'amélioration continue des services;
- Votre organisation et votre minutie vous permettront de participer au catalogage, à l'indexation et à la classification des documents;
- Vous participerez à l'inventaire des documents ainsi qu'aux suites de l'inventaire en collaboration avec le personnel du comptoir de prêt;
- Vous aurez l'opportunité d'organiser des visites guidées, des expositions 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;
- Le seuil minimal requis au *Programme d'évaluation et d'amélioration du français* : Assez bien (C);
- Une excellente connaissance du logiciel de gestion de bibliothèque Koha;
- Une connaissance pratique de la norme RDA;
- La maîtrise des outils d'Office 365;
- Une expérience en milieu collégial (atout).

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à [ressources.humaines@cstjean.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cstjean.qc.ca), au plus tard le 18 janvier 2024 à 16 h, 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.