COLLÈGE DUROCHER SAINT-LAMBERT

OUVERTURE DE POSTE

INFORMATION

TITRE :	AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE II – BIBLIOTHÈQUE
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	LYNE ST-HILAIRE, COORDONNATRICE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES
LIEU DE TRAVAIL :	PAVILLON SAINT-LAMBERT
DATE D'AFFICHAGE :	DU 17 AU 26 NOVEMBRE 2017
NUMÉRO D'AFFICHAGE	PSL-10

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des ressources informationnelles, le rôle principal et habituel de l'agent ou de l'agente de bureau classe II (bibliothèque) consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

- La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports.
- Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.
- Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques; elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques.
- Elle classe des documents, des livres et des fiches; elle répare des livres; elle effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, elle perçoit les amendes des retardataires.
- Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.
- Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitude.
- Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution.
- Elle peut, au besoin, photocopier des documents.
- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.
- Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe II.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e secondaire.

Exigences :

- Posséder des notions en bureautique.

Plus spécifiquement :

- Intérêt à œuvrer auprès des jeunes.
- Posséder une vision éducative de l'intervention auprès des jeunes.
- Capacité à classer des livres selon un système de classement décimal.
- Posséder une très bonne maîtrise de la langue française.
- Avoir de la minutie, le sens de l'initiative et du service à la clientèle.
- Capacité à effectuer de la recherche d'informations.
- Réussir le test d'évaluation en français écrit et informatiques.

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

- Le poste fait partie des emplois de soutien et est classifié : Agent de bureau classe II.
- Le poste est assujetti à un horaire de 16 heures/semaine du lundi au jeudi : 9 h 15 à 13 h 15.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min. 18,60 $/heure - Max. 19,94 $/heure.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toutes les personnes intéressées doivent faire parvenir un curriculum vitae récent accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le **26 novembre 2017 16 h, à :**

Madame Sylvie Labelle
Service des ressources humaines

COLLÈGE DUROCHER SAINT-LAMBERT
857, rue Riverside
Saint-Lambert (Québec) J4P 1C2
Télécopie : (450) 766-8720
Courriel : rh@cdsl.qc.ca

Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.