

# LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP  
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 22 avril 2024  
Concours : 23-24/56  
Titulaire actuelle : Émilie Ménard

## REMPACEMENT À TEMPS COMPLET

AGENT.E  
DE SOUTIEN  
ADMINISTRATIF,  
CLASSE I



**Entrée en fonction:** dès que possible jusqu'au 9 mars 2025 avec possibilité de prolongation



**Horaire :** 10 h 30 à 18 h 30 du lundi au vendredi (35 h/semaine)



**Mode de travail :** en présence



**Taux horaire :** 22,36 \$ – 25,00 \$

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues empreints des valeurs humanistes et collaboratives. Vous aurez l'opportunité de développer vos compétences et votre carrière au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement 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



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



Régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



Programme d'aide aux employé.es et la télémédecine



## EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Mme Suzie Roy, votre supérieure immédiate au Service de la biblioTech et de la gestion documentaire, 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 :

- Procéder aux opérations requises au fonctionnement du comptoir de prêt, de retour et de mise de côté des documents et appareils à l'aide du logiciel *Koha*, aux rappels des documents et appareils en retard, à la reliure des livres, à la préparation matérielle des documents et des appareils, à l'assistance des usagers aux imprimantes et photocopieurs, au classement des livres et du matériel audiovisuel dans les rayons;
- Réceptionner les documents dans le logiciel *Koha*;
- Rédiger des DMA et des DMP;
- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du collège;
- Mettre en page des documents pour des expositions et des babillards thématiques.



## AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

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

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et détenir une (1) année d'expérience pertinente;
- Le seuil minimal requis au *Programme d'évaluation et d'amélioration du français* : Assez bien (C);
- La connaissance de l'environnement Office 365 et Clara;
- Sens de l'accueil et du souci du service à la clientèle;
- Une bonne aptitude à communiquer avec le public et aisance à travailler avec des étudiant.es qui présentent des handicaps et des troubles de santé mentale et d'apprentissage;
- Un bon niveau d'organisation et de planification.

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 29 avril 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.