



## Agent.e de soutien administratif, classe 1

N° de concours : 2122-SR-129 | N° de poste : 925-505-03

Service: Ressources informationnelles

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Supérieur immédiat : Éric Raymond

Ancienne titulaire : Audrey Larose

Période : Dès le 16 août 2022;

Salaire : 22,36 \$ à 25,00 \$ l'heure;

Horaire : Du lundi à vendredi de 10h à 18h;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

### Fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

### Principales tâches et activités

#### Effectuer les opérations relatives aux périodiques :

- Recevoir et identifier les périodiques, saisir les nouveaux documents dans la base de données;
- Préparer les envois de reliure extérieure et assurer le suivi et le traitement au retour des documents;
- Garder à jour la liste des revues en double, et offrir celles-ci une fois par année aux autres institutions. Demander les numéros qui nous manquent;
- Mettre à jour les présentoirs, les cartables et les boîtes vertes contenant les revues/journaux qu'on ne relie pas;
- Élaguer certains documents selon les critères établis par le bibliothécaire;
- Effectuer à l'occasion des photocopies pour d'autres collègues;
- Préparer et acheminer les demandes de paiement;
- Renouveler, modifier, demander ou annuler les abonnements.

#### Assurer le service aux différents comptoirs :

- Prêter, recevoir les documents ou renouveler les prêts des usagers selon nos politiques;
- Répondre aux questions d'ordre général pour l'ensemble des usagers; explique le fonctionnement de la biblio en ce qui concerne le système de prêts/retours/renouvellements;
- Inscrire/retirer les documents mis à la réserve par les professeurs;
- Contribuer à la préparation matérielle des nouveaux livres;
- Participer aux travaux d'inventaire de la bibliothèque : classement, lecture de rayons;
- Gérer la petite caisse; produire les avis de retard et les factures pour les documents endommagés ou perdus, et faire le suivi;
- Assurer la formation de nouveaux collègues pour les activités du comptoir de prêts;
- Collaborer au rangement des documents et des appareils.

#### Autres tâches :

- Commander du papier et/ou des cartouches d'encre;
- Commander certains documents à l'imprimerie;
- Contacter le fournisseur pour l'entretien des photocopieurs;
- Produire les requêtes de service pour la bibliothèque;
- Cueillir et distribuer le courrier;
- Réserver les labos informatiques de la biblio pour les formations documentaires, selon les besoins des bibliothécaires et faire le suivi s'il y a des changements d'horaire (quand on me redonnera accès).

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

## Qualifications requises

### *Scolarité*

Détenir 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.

### *Expérience*

Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### *Autres exigences*

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques.

### *Atout*

Connaître les logiciels Clara, FileMaker et Koha.

---

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

---

### **COMMENT POSTULER?**

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 2122-SR-129 avant 16 h 30, le 26 mai 2022, à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

# À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

## LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

### DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

### UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

### 200 000 PI<sup>2</sup> POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

### DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

### 8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

