

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif – Service des ressources didactiques et documentaires (Bibliothèque)

Direction des études

Remplacement 2 demi-journées, en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 22-23_SAD-38

Supérieur hiérarchique : Philippe Bouchard, directeur adjoint des études

Supérieur immédiat : Élise Bélanger, coordonnatrice



31 août 2022



Direction des études



Pavillon central - 7000, Marie-Victorin, Montréal, Québec H1G 2J6



Lundi : 12 h – 17 h
Vendredi : 11 h 15 - 16 h 45



Taux horaire :
Minimum : 22,36 \$
Maximum : 25,00 \$



Dès que possible

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 8 septembre 2022

au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.

10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un horaire de 35 heures par semaine pour la majorité de nos corps d'emploi
- Une possibilité d'effectuer du télétravail
- Un programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines) et fermeture du service entre Noël et le jour de l'An de même qu'une gamme complète d'assurances collectives
- Un milieu stimulant et humain favorisant la diversité et l'inclusion
- L'accès à un centre sportif moderne, qui comprend une piscine, à une clinique-école de physiothérapie, à un Centre de la petite enfance ainsi qu'au Centre culturel Espace 7000
- Une politique de perfectionnement avantageuse et des possibilités d'avancement professionnel
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- La conciliation travail-vie personnelle
- La sécurité d'emploi
- L'acquisition d'un régime de retraite à prestation déterminée

Ici, on évolue avec vous!

Agent.e de soutien administratif – Service des ressources didactiques et documentaires (Bibliothèque) Direction des études

Attributions caractéristiques :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.

De façon plus spécifique, la personne :

- Assure toutes les opérations du comptoir de prêt de la bibliothèque, en respectant les politiques et les procédures établies, tout en tenant compte des besoins des étudiants, des enseignants et de toute autre catégorie d'utilisateur (prêt, retour, réservation, renouvellement de documents à l'aide du logiciel Koha, etc.) ;
- Lorsque requis, assure l'ouverture de la bibliothèque afin que le service soit fonctionnel : fait une tournée de la bibliothèque (ouvre les locaux et les lumières), vide la chute à livres et ouvre le logiciel Koha ;
- Participe au bon fonctionnement de la bibliothèque ;
- Classe et range les documents qui sont sur les chariots ou sur les tables ;
- Produit un rapport des retards, en correspondant avec les retardataires ;
- Plastifie, couvre des volumes et fait la préparation matérielle des documents (volumes, documents audiovisuels, etc.) ;
- Effectue la réparation des documents ;
- Effectue la lecture hebdomadaire du compteur et enregistre au cahier des statistiques ;
- Met à jour la liste des périodiques de la bibliothèque, compile les statistiques de prêt et de consultation des périodiques ;
- Classe les documents ;
- Participe à l'inventaire et à la lecture des rayons ;
- Participe à la reliure si nécessaire ;
- Effectue la préparation des documents pour les étudiants de la formation continue ;
- Participe à la mise à jour des procédures en lien avec son secteur d'activité ;
- Effectue au besoin de la saisie de données dans le logiciel de gestion documentaire.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Scolarité et expériences :

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Exigences particulières :

Très bonne aptitude pour le service à la clientèle ;
Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) ;
Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.) ;
Connaissance du logiciel Koha est un atout ;
Connaissance de la messagerie Outlook est un atout.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test d'habiletés
Test de français (niveau II)
Test de rédaction
Test de Word
Test d'Excel

Titulaire du poste :

Souad Benmerabet