

OUVERTURE – S/A23/10-19

TECHNICIEN·NE EN BUREAUTIQUE (Médiathèque et matériathèque)

Projet spécifique à temps partiel (26 heures par semaine) jusqu'au 30 juin 2024.

Lieu de travail : Campus de Sainte-Marie

Tu es une personne passionnée par la gestion documentaire, la diffusion du savoir et tu souhaites contribuer au bien-être des étudiant·e·s? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant. La direction des services de la vie étudiante du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi de technicien·ne en bureautique.

Description de l'emploi

En tant que technicien·ne en bureautique, ton rôle sera notamment de :

- / Gérer les réservations, les prêts et les retours de documents (livres et revues) ainsi que les envois entre les différents campus.
- / Effectuer l'inventaire des ouvrages, organiser et placer les livres sur les étagères et distribuer des revues dans les départements.
- / Gérer le prêt, le retour et l'envoi de documents et jeux, pour les départements de techniques d'éducation à l'enfance (TEE) et techniques d'éducation spécialisée (TES) et l'envoi entre les différents campus.
- / Réserver les locaux pour diverses activités et besoins.
- / Offrir une assistance aux étudiant·e·s pour la production de bibliographies et de revues de presse, répondre à leurs questions et les orienter dans leurs recherches.
- / Participer à l'animation d'ateliers sur les compétences informationnelles.
- / Assurer un soutien technique dans la rédaction et le traitement linguistique du site internet et de la page Facebook de la médiathèque et la matériathèque.
- / Participer, en collaboration avec l'équipe de la bibliothèque de Saint-Georges, à dynamiser l'espace bibliothèque :
- / Organiser des expositions de livres, promouvoir les nouveautés, proposer et animer des activités culturelles, etc.
- / Veiller à ce que le lieu de travail demeure un lieu de concentration pour les étudiant·e·s.
- / Planifier, organiser et s'assurer de la réalisation des activités liées à la passation des examens pour les services adaptés.
- / Assurer la mise à disposition et le prêt de dictionnaires pour les examens, avec un suivi des retours après les évaluations.
- / Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont tu seras responsable et initier au travail ce personnel.
- / Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à ta disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- / Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

/ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique, en administration ou en documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Tests

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test sur Word, sur Excel et un test français écrit. La réussite de ces tests est une condition à l'obtention de ce poste. La note de passage pour les tests de Word et d'Excel est de 3/5 et celle pour le test de français est de 60 %.

Supérieure immédiate

Sophie Cliche, directrice adjointe des études et de la vie étudiante.

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps partiel et comporte des périodes de mises à pied entre les sessions. Tu travailleras donc le lundi et mardi de 9h à 17h et le mercredi et jeudi de 9 h à 16 h, pour un total de 26 heures, avec une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas. Ton horaire pourrait changer d'une session à l'autre.

Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévu à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 24,21 \$ et 32,32 \$ de l'heure. Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page Emplois – Cégep Beauce-Appalaches (cegepba.qc.ca) sur notre site Web!

Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à [Technicien·ne en bureautique - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](mailto:emploi@cegepba.qc.ca).

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Saint-Georges

1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
info@cegepba.qc.ca
T. 418 228-8896
S.F. 1 800 893-5111

Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1
ceesm@cegepba.qc.ca
T. 418 387-8896
S.F. 1 800 893-5111

Lac-Mégantic

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4
ceclm@cegepba.qc.ca
T. 819 583-5432
S.F. 1 800 893-5111

cegepba.qc.ca