

Technicien.ne en documentation

Inscrire numéro affichage – séquentiel
Poste régulier, indiquer si temps plein ou partiel

POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on te propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental avec la sagesse des enfants en prime (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- Gérer et organiser la bibliothèque de l'école, y compris le catalogage, le classement et l'entretien des documents.
- La création de liens humains forts.
- Assister le personnel enseignant et les élèves.
- Aider les élèves et le personnel enseignant dans leurs recherches d'informations et dans l'utilisation des ressources documentaires.
- Collaborer avec les enseignants pour intégrer les ressources documentaires dans les programmes d'études.
- Superviser les activités des élèves dans la bibliothèque et promouvoir un environnement propice à l'apprentissage.
- Développer et maintenir des outils et des ressources pédagogiques pour promouvoir la littératie et les compétences en recherche.
- Toute autre tâche connexe.

TON PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Tu es organisé.e et tu sais bien gérer les priorités.
- Tu es autonome, tu fais preuve d'initiative.
- Tu sais être discret.e et assurer la confidentialité.
- Tu as une bonne connaissance d'un logiciel de gestion documentaire (Constellio).
- Tu as une bonne connaissance d'un logiciel de dossier d'élèves (type GPI).
- Tu possèdes d'excellentes compétences en communication et tu as une grande capacité à travailler en équipe.
- Tu es passionné.e par la littérature et l'apprentissage.

CE QU'ON CHERCHE

Chaque élève a droit à un **parcours scolaire à son image**, à la hauteur de son **potentiel**. Viens nous aider à créer un environnement où tous peuvent apprendre et grandir à leur rythme.

Nous sommes à la recherche d'un.e technicien.ne en documentation pour **ajouter du WOW** à une grande équipe en pleine expansion.

On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

LIEU DE TRAVAIL :

École secondaire de l'Achigan/Saint-Roch-de-l'Achigan

HORAIRE :

À déterminer/35 heures par semaine

CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 23,82 à 30,82 \$ par heure selon l'expérience.

ENTRÉE EN FONCTION :

27 mai 2024

DURÉE

Jusqu'au 21 juin 2024

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Candidat de l'externe seulement

<https://atlas.workland.com/work/38881/technicienne-technicien-en-documentation>