

Technicien.ne en documentation

Affichage # 138 (2024) 4205 – 288

Poste régulier, temps plein

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.
- Toutes autres tâches connexes.

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.

TEST À PASSER	SEUIL DE RÉUSSITE
FRANÇAIS ÉCRIT	60 % et plus

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Personnel interne seulement
<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca/>

Candidat de l'externe seulement
<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>



Je Postule!