



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE



OFFRE D'EMPLOI

Technicien(ne) en documentation

Remplacement jusqu'au 4 octobre 2024 avec possibilité de prolongation

Concours SA-23-160
Affichage interne et externe
Du : 2024-06-19
Au : 2024-06-27



Date d'entrée en fonction :

Le 12 août 2024



Lieu :

École secondaire St-Stanislas
680, 9^e rue
Saint-Jérôme (Québec) J7Z 2Y9



Horaire de travail :

Lundi au vendredi
De 8 h 30 à 11 h 30 et de 12 h 10 à 16 h 10



Taux horaire :

Entre 25,96\$ et 33,58\$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employé.es et à la famille;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes;
- Stationnement gratuit et à proximité.



Supérieure immédiate :

Isabelle Gordon, directrice



Date limite pour poser votre candidature :

27 juin 2024, 16h

COMMENT POSTULER?

Employé de l'interne : Rendez-vous sur l'intranet, dans la section « Espace employé », sous « Actualité », cliquez sur « Affichage » et repérez le numéro du concours, cliquez « Postulation en ligne ».

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel, en indiquant le numéro de concours à l'adresse suivante : roy-pannetonm@cssrdn.gouv.qc.ca

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme **principales responsabilités** :

- De participer à la mise en place et à la mise à jour du système de classification, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de conservation en documentation et en audiovisuel;
- D'organiser et de participer à la préparation et à l'entretien du matériel et des documents se trouvant au centre de documentation;
- D'initier les usagers au système de classement des documents et aux logiciels de gestion utilisés et les accompagner dans leur recherche documentaire le cas échéant;
- De produire des listes et des statistiques sur les services documentaires;
- De voir aux abonnements et aux renouvellements de ces derniers;
- De participer au suivi des budgets alloués à son secteur et procéder à l'achat de documents, de fournitures et de matériel;
- Assurer les prêts et retour des ressources;
- Travailler avec les membres de l'équipe-école dans divers projets impliquant les ressources documentaires;
- Placer les commandes et voir à la distribution des effets scolaires selon la procédure en place.

Exigences

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation;
- Avoir réussi l'examen d'évaluation de la capacité linguistique du C.S.S de la Rivière-du-Nord ou être en mesure de démontrer qu'il a réussi avec succès un examen comparable.

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

