

## Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

## Direction/Service

Service des ressources  
didactiques et gestion des  
programmes

## Statut

Poste régulier à temps complet

## No de concours

S2475-ASAI\_00765

## Titulaire précédent

Sylvie Tellier

## Supérieure

Geneviève Barrette, Directrice  
adjointe aux études

## Classe/salaire

24,36\$ à 27,24\$ selon  
l'expérience et la scolarité

## Horaire

Horaire en présence étudiante :  
Lundi au vendredi de 9 h à 17 h

Horaire sans présence étudiante :  
Lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Présentiel en tout temps

## Entrée en fonction

Dès que possible

## Tests requis

**(résultats attendus)**

**Français** - 10 fautes et moins

**Word** – 62 % ou plus

**Excel** – 60 % ou plus

## Dépôt des candidatures

Du **10 au 25 octobre à 16 h**  
pour compléter [votre profil de](#)  
[candidature](#).

Seules les personnes invitées  
en entrevue seront contactées.



# AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I

## Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

## Responsabilités

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

En collaboration avec l'équipe du Service des ressources didactiques (SRD), la personne titulaire joue un rôle crucial dans le soutien administratif et assure le service au comptoir de prêt à la bibliothèque. La personne s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables. Elle joue également un rôle crucial dans le soutien administratif de la reprographie.

## Principaux défis

- Accueillir, informer et orienter les usagers et usagères des services offerts par le SRD;
- Effectuer le suivi des dossiers d'emprunt, de documentation et de matériel technologique;
- Assurer les suivis vers les autres services ainsi que les autres bibliothèques;
- Effectuer des tâches d'appui à la reprographie en lien avec la gestion des demandes, les liens avec les fournisseurs et partenaires;
- Tenir à jour la boîte courriel du service de la reprographie, organiser les réunions, convoquer les personnes participantes, réserver les locaux et préparer les dossiers nécessaires;
- Ranger les documents sur les rayons, effectuer l'entretien des documents et des collections de la bibliothèque;
- Traiter des demandes de prêts ainsi que le courrier de la bibliothèque;
- Tenir à jour le système de prêt des documents, des locaux ainsi que du matériel audiovisuel et préparer les documents nécessaires aux différents prêts;
- Tenir à jour les différents dossiers concernant le travail accompli, effectuer la correspondance inhérente à son travail et possibilité de se voir confier un travail relativement spécialisé;
- Préparer et procéder à l'inventaire de tout le matériel requis pour la promotion et participer aux divers événements, s'il y a lieu.

Visualiser le contenu de la description de cette classe d'emploi **ICI**.

## Ce défi est pour vous si :

- Vous avez le sens de l'organisation, vous êtes autonome, responsable, rigoureux et soucieux des détails;
- Vous offrez un excellent service à la clientèle et vous êtes axé sur les solutions;
- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

## Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance de la suite Office;
- Une connaissance du système Koha et Repro+, un atout;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé.



Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.