



**OFFRE D'EMPLOI**  
**AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1**  
**BIBLIOTHÈQUE**

Remplacement d'un congé de maternité  
Poste 35 heures / semaine, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30.

Salaire entre 24.36 \$ et 27.24\$ de l'heure selon l'expérience.

Le Collège André-Grasset offre un environnement de travail agréable et stimulant, accompagné d'une multitude d'avantages :

- Régime de pension à prestations déterminées
- 13 jours fériés
- 4 congés mobiles
- Assurance collective complète (vision, dentaire, maladie, invalidité, etc.)
- Accès aux installations sportives
- Congés de maladie
- Milieu favorisant la formation et le développement.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur des études, responsable de la bibliothèque, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

De façon générale,

- Effectue l'ouverture de la bibliothèque à 7h45 ;
- Accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur de la bibliothèque du collège;
- Accomplit un ensemble de tâches liées aux prêts, retours, renouvellements et réservations à l'aide du système intégré de gestion de la bibliothèque;
- Recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données;

- Prépare et expédie les avis de retard et en assure le suivi.
- Veille à la qualité des lieux et de l'atmosphère qui y règne.

Plus spécifiquement,

- Assure le respect des règlements de la bibliothèque;
- Effectue la préparation matérielle des documents physiques de la bibliothèque;
- Classe les documents sur les rayons;
- Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'animations culturelles de la bibliothèque;
- Participe à la gestion des réseaux sociaux et autres canaux de communication interne;
- Participe aux rencontres, réunions et aux ateliers de formation au besoin;
- Dépouille et achemine la correspondance;

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

#### PROFILS DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de l'environnement informatique et de l'accès à Internet ;
- Capacité à fournir un excellent service à la clientèle ;
- Bonne habileté de communication orale et écrite;
- La connaissance d'un système intégré de gestion de bibliothèque sera considérée comme un atout.

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 18 novembre** à [cv@grasset.qc.ca](mailto:cv@grasset.qc.ca).

**Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap.**