



Offre d'emploi

Commis CDI

Poste saisonnier à temps partiel
Entrée en fonction : Novembre 2024

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse ;
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance ;
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées ;
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités ;
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEPE, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement.

Vos défis au quotidien

Tâches spécifiques :

Sous l'autorité de la direction du Collège, le/la commis accueille les usagers, les renseigne et les oriente. Il / Elle assume les responsabilités ci-dessous :

- Fournir un service de prêt (livres, matériel audiovisuel) et compiler certaines statistiques ou données ;
- Trier les livres et autres documents, les couvrir au besoin et les ranger sur les rayons ou sur les présentoirs ;
- Reclassez les livres et autres documents retournés par les usagers aux endroits appropriés ;
- Ramasser les livres et autres documents laissés sur les tables par les usagers, replacer le mobilier et faire le rangement ;
- Identifier les livres et autres documents endommagés, effectuer des réparations mineures et traiter les périodiques et documents audiovisuels ;
- Effectuer la lecture des rayons et s'assurer du bon classement et de l'ordre dans la collection ;
- Superviser l'accès aux salles de travail et vérifier les équipements disponibles ;
- Participer à l'inventaire des collections, au catalogage, à l'animation et vérifier les archives des périodiques ;
- Veiller à l'ouverture et/ou la fermeture des ordinateurs et signaler tout problème à son supérieur hiérarchique ;
- Surveiller les élèves en toutes circonstances et faire respecter le règlement intérieur ;
- Assurer l'ouverture et/ou la fermeture de la bibliothèque ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur hiérarchique.

Tâches générales :

- Il/Elle assure dans le cadre des règlements généraux du Collège, l'encadrement des élèves et l'animation de leurs activités. À ce titre, il /elle est appelé à veiller au respect de la discipline et de la tenue et à la sécurité physique des élèves et des étudiants. Ses fonctions s'exercent également et obligatoirement dans le cadre des activités para et périscolaires.
- Il/Elle est tenu de participer à l'organisation et à la mise en œuvre des activités corporatives, socioculturelles, sportives et éducatives organisées au sein de la communauté scolaire (portes ouvertes, information sur l'orientation, Kermesse, etc.) afin d'assurer une présence institutionnelle.
- Il/Elle participe aux activités de perfectionnement et de formation continue prévues par le Collège dans la mesure où ces activités se déroulent pendant les journées ouvrables prévues au calendrier pédagogique.

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Poste saisonnier à temps partiel
- Horaire : 19.5h par semaine
- Salaire : 19.68 \$ à 28.22 \$ de l'heure

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico-dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses.

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, votre lettre de motivation par courriel à l'adresse recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

1^{er} novembre 2024

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.

Profil idéal recherché

- A une excellente maîtrise de la langue française et une bonne culture générale;
- A une bonne maîtrise des outils informatiques (suite Office);
- A le sens de l'ouverture et de l'accueil envers les usagers;
- Entretient un bon contact avec la clientèle jeunesse (approche positive et encadrement);
- Travaille rapidement et peut effectuer plusieurs tâches simultanément;
- A l'expérience du travail en équipe et démontre des qualités relationnelles (accueil des usagers).
- A une connaissance des outils de recherche documentaire (un atout).