

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.

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction/Service

Service des ressources didactiques et gestion des programmes (SRD)

Statut

Poste régulier à temps complet

Titulaire précédent

Isabelle Dubois

No de concours

S2482-ASAI_01470

Supérieure

Geneviève Barrette,
Directrice adjointe des études

Classe/salaire

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

Horaire

Lundi au jeudi de 11 h à 19 h,
vendredi de 9 h à 17 h.

L'horaire en l'absence de la
population étudiante est de 8 h à
16 h

Présentiel en tout temps.

Entrée en fonction

9 décembre 2024
(Possiblement sur l'horaire sans
population étudiante)

Tests requis (résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins
Word – 62 % ou plus
Excel – 60 % ou plus

Dépôt des candidatures

Du **6 au 20 novembre à 16 h**
pour compléter [votre profil de
candidature](#).

Seules les personnes invitées
en entrevue seront contactées.

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.

Principaux défis

- Accueillir, informer et orienter les usagers et les 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;
- 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;
- Préparer les documents nécessaires aux différents prêts;
- Tenir à jour le système de prêt des documents, des locaux ainsi que du matériel audiovisuel;
- 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.

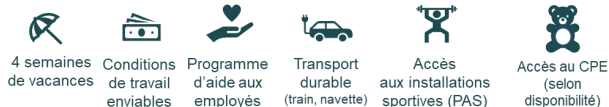
Visualiser le contenu de la description de cette classe d'emploi [ICI](#).

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (communication efficace, accueil, écoute et discrétion);
- Vous offrez un excellent service à la clientèle;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l'organisation;
- Vous possédez les capacités physiques requises pour les exigences du poste (ex : pousser des chariots de livres, soulever des boîtes de documents pesant plus de 10 kg);
- 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 365;
- Une connaissance des systèmes de photocopie et d'imprimerie, un atout;
- Une connaissance du système Koha, 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.