



Techniciennes et techniciens en documentation

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire, primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employés, dont 8 000 enseignants, mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) recherche 4 techniciennes ou techniciens en documentation afin de travailler dans différents établissements scolaires.

Être technicienne ou technicien en documentation au CSSDM, c'est...

- Être au cœur de la communauté montréalaise
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel
- L'accès facile en transport en commun à tous nos lieux de travail
- Bénéficier de salaires et d'avantages enviables
 - ✓ Un salaire variant entre **25,96\$** et **33,58\$** selon l'expérience
 - ✓ Fonds de pension public très intéressant
 - ✓ Assurances collectives*
 - ✓ Journées de maladies et pour affaires personnelles au prorata du nombre de journées travaillées
 - ✓ Jusqu'à six semaines de vacances après une année*
 - ✓ Rabais pour les employés (activités physiques, transport, téléphonie, lunetterie, informatique, lecture, etc.)

*Des conditions reliées à la convention collective s'appliquent

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine, consulter la [carte des territoires](#).

Rôle et responsabilités

Le rôle principal et habituel de la technicienne ou du technicien en documentation consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Plus particulièrement cette personne est notamment responsable de :

- Effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, catalogue les ouvrages, vérifie les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeurs.
- Assurer le suivi des demandes des écoles
- Au terme des travaux de réaménagement des bibliothèques des écoles, effectuer, sur place, le traitement documentaire et l'aménagement des rayons.
- Effectuer la préparation matérielle des volumes et la réparation, s'il y a lieu. Valider la conformité des achats.
- Transcrire et enregistrer, à l'aide du logiciel REGARD version Windows, toutes les fiches nécessaires au fonctionnement du Livrooom.
- Tenir à jour des fichiers statistiques
- Effectuer mensuellement, la mise à jour du fonds documentaire du Livrooom.
- Effectuer la mise à jour des informations au catalogue REGARD.
- Agir, en rotation avec ses collègues, en répondant au guichet unique pour les demandes ponctuelles des écoles.
- Accomplir, sur demande, toute autre tâche connexe à sa fonction.

Postes et remplacements actuels :

- **Poste régulier à temps plein (100%)** à l'école [Marie-Anne](#) : (Lundi au vendredi de 8h15 à 16h15)
- **Remplacement à temps partiel (80%)** jusqu'au 30 juin 2025 à l'école [Louise Trichet](#) : du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30 (28h/semaine)
- **Poste régulier à temps partiel (50%)** à l'école [Eulalie-Durocher](#) : du lundi au vendredi de 12h30 à 16h (17h30/semaine)
- **Poste régulier à temps partiel (68,5714%)** au [Centre Yves-Thériault](#) : 4 jours semaine du lundi au jeudi de 14h45 à 21h45 (24h/semaine)

Qualifications requises

Posséder l'une des qualifications suivantes :

1. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou en « information and library technologies »
2. Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) OU d'une scolarité équivalente à quatre (4) sessions collégiales n'ayant pas nécessairement mené à l'obtention d'un diplôme OU d'une scolarité universitaire équivalente à 60 crédits n'ayant pas nécessairement mené à l'obtention d'un diplôme ET d'un des diplômes suivants:

- Certificat en archivistique
- Certificat en bibliothéconomie
- Certificat en gestion de l'information et des archives
- Certificat en « Digital archives management »

** Veuillez noter que pour les diplômes obtenus à l'étranger, afin de valider adéquatement les qualifications requises, [l'évaluation comparative de vos études effectuées hors Québec](#) est impérative et doit être obtenue au moment de postuler. Celle-ci est délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI).*

**Par souci de confidentialité, il est important de caviarder les informations personnelles apparaissant sur vos documents de candidature, telles que le code permanent, la date de naissance, etc. Veuillez-vous assurer de laisser les informations nominatives, ainsi que les informations de réussite scolaire visibles.*

Atouts

- Posséder une année d'expérience en archivistique.

Rémunération et conditions de travail

Le salaire horaire varie entre **25.96\$ à 33.58 \$** selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Les attestations d'expérience pertinentes à la fonction doivent être déposées au plus tard 30 jours suivant l'entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit rétroactif. Ces attestations doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Autres informations

- **Processus de sélection** : entrevue de sélection et test écrit en lien avec les fonctions principales du poste
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible

Pour postuler

[Cliquez ici](#) pour vous joindre à nous et faire LA différence

Date limite pour postuler : 9 décembre 2024

Le CSSDM remercie les candidates et les candidats de leur intérêt. Toutefois, veuillez noter que l'équipe du recrutement ne communiquera qu'avec les personnes présélectionnées pour la suite du processus, et ce, en fonction des besoins que présente le CSSDM.

Centre
de services scolaire
de Montréal

Québec 

Le CSSDM s'est doté d'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. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM 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 CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).