

Agent administratif classe 1 Bibliothèque collégiale

Numéro d'affichage : SR-2025-0422

Catégorie d'emploi : Soutien administratif classe 1

Direction : Direction des études

Services : Services pédagogiques collégial

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2025-02-18

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2025-03-04 12 :00

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Description de l'établissement :

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste :

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.

Principales responsabilités

- Assure le service aux usagers au comptoir de prêts;
- Accueille, informe et oriente les usagers de la bibliothèque et peut au besoin les rediriger vers les autres ressources du Collège;
- Renseigne les usagers au sujet des règlements et procédures de la bibliothèque et s'assure qu'ils soient respectés ;
- Procède au classement et au repérage de la documentation selon les méthodes établies ;
- Procède à la réception des commandes et au traitement matériel des documents ;
- Reçoit et achemine et achemine les appels téléphoniques, les courriels et fournit des renseignements d'ordre général ;
- Assure différents suivis avec des fournisseurs ;



- Effectue des opérations comptables et des achats en lien avec le fonctionnement du service.
- Tiens à jour les fichiers de statistiques ;
- Assure la formation au comptoir de prêt de nouvelles personnes, notamment les étudiants et étudiantes bénévoles ;
- Collabore à l'ensemble des activités de son service ;
- Participer activement à la mise en valeur des ressources et des services ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- Être titulaire d'un diplôme de 5e secondaire ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir une (1) année d'expérience au service à la clientèle ou autre expérience pertinente ;
- Être familière avec l'environnement de Windows et Microsoft 365 ;
- Maîtriser la langue française écrite et orale.

Tests requis : Test de français

Aptitudes recherchées

- Faire preuve d'adaptation aux différents publics ;
- Être à l'aise de mener plusieurs tâches simultanément ainsi que d'évoluer dans un environnement actif
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'organisation.
- Faire preuve d'esprit d'équipe.

Conditions de travail

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Convention collective des professeurs de l'enseignement collégial du Collège Jean-de-Brébeuf ».

- Salaire horaire : entre 24,36 à 27,24\$
- Statut : Temps plein
- Supérieur immédiat : Eric Martineau, directeur adjoint des études collégiales
- Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Poser votre candidature :

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 3 mars 2025 en suivant [ce lien](#). Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.



