



# APPEL DE CANDIDATURES

**Techncien.ne en documentation  
(début mai 2025 et 2025-2026)**

Statut : Temps plein 35h/semaine (remplacement de congé)

---

**PÉRIODE D’AFFICHAGE** : du 25 mars au 16 avril 2025

**DATE D’ENTRÉE EN FONCTION** : 5 mai 2025

---

Faire partie de l'équipe du Collège Saint-Sacrement, c'est rejoindre un groupe de 150 professionnels passionnés et engagés pour la réussite et l'épanouissement des jeunes. Fière de son passé, mais résolument tournée vers l'avenir, notre organisation offre des possibilités emballantes à ceux qui ont toujours des projets en tête ! Malgré nos 120 ans (rassurez-vous, on ne les fait pas !), nous avons encore de beaux défis devant nous. Nos élèves et notre personnel sont au cœur de notre réussite. Travailler avec nous, c'est s'offrir un environnement pour briller et se réaliser pleinement.

## **Ton travail, plus concrètement :**

Nous cherchons une personne qui assistera le personnel enseignant et les élèves dans leurs recherches de livres. En tant que véritable curieux.se de la littérature, tu pourras partager tes connaissances et tes nouvelles découvertes avec tes pairs et nos élèves ! Plus précisément, tu devras :

- Effectuer des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents (un classique !);
- Assurer la gestion des prêts, des retours et de l'inventaire de livres et autres matériels au Centre d'information et de documentation (CID);
- S'assurer du respect des règlements du CID;
- Recevoir de la marchandise et effectuer la préparation matérielle des documents (C'est Noël souvent au CID !);
- Devenir le bras droit (et parfois le gauche aussi !) des enseignant.es créatif.ve.s en collaborant aux projets scolaires;
- Animer des ateliers de formation aux élèves (outils de recherche, catalogue, etc.);
- Appliquer les techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture;
- Préparer des bibliographies selon les demandes des enseignants;
- Être le gardien.e de l'archivage et s'assurer de respecter le calendrier de conservation;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

### Tes super-pouvoirs :

- Détenir un diplôme d'études collégiales dans une discipline connexe ;
- Connaissance des logiciels et applications numériques à jour ;
- Connaissances de Portfolio, Koha, Regards (GRICS), Repère, EUREKA et COBA un atout ;
- Avoir un grand sens de l'organisation et de la planification ;
- Être autonome et posséder un bon jugement professionnel ainsi qu'un esprit analytique ;
- Une expérience dans un poste similaire constitue un atout.

### Nous offrons :

- Une immersion dans une équipe engagée, impliquée et dévouée ;
- Un environnement de travail à la fois moderne et patrimonial en plein cœur du Vieux-Terrebonne ;
- Une rémunération selon les échelles de traitement du Conseil du trésor en vigueur dans les Centres de services scolaires ;
- Un fonds de pension (RREGOP), un régime d'assurance avec une partie payée par l'employeur et un programme de télémédecine (On ne souhaite pas de malheur à personne, mais c'est vraiment pratique !);
- Une salle d'entraînement, une vignette de stationnement et des bornes de recharge pour voitures électriques ;
- Des activités sociales de temps en temps (On n'est pas toujours sérieux...);
- Et bien plus !

Envie de rejoindre une équipe dynamique et de relever ce défi ? Saisis ta chance et envoie ton CV à [capitalhumain@collegesaintsacrement.qc.ca](mailto:capitalhumain@collegesaintsacrement.qc.ca) au plus tard le **16 avril 2025**.

Le Collège Saint-Sacrement souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, à savoir les femmes, les personnes handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et minorités ethniques, sont encouragés à soumettre leur candidature.