

Joins-toi à nous et  
viens faire LA différence.  
cssdm.ca/emploi



## 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 1 technicienne ou technicien en documentation afin de contribuer activement à la réussite de TOUS les élèves du CSSDM.**

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

- Travailler au sein du plus grand réseau d'écoles de la métropole, accessible en transport en commun
- Accéder à des formations permettant le développement professionnel, selon l'emploi occupé
- Concilier son travail et sa vie personnelle en occupant un emploi de jour du lundi au vendredi selon vos disponibilités
- Possibilité d'horaire réduit (semaine de relâches et semaines déterminées pendant la période estivale) selon certaines modalités
- Bénéficier des avantages sociaux de la fonction publique (fonds de pension à prestations déterminée, assurances collectives, vacances, programme d'aide aux employés, etc)
- Possibilité de 4 semaines de vacances, après seulement une première année à l'emploi du CSSDM
- Bénéficier de rabais corporatifs pour les employés (activités physiques, santé et bien-être, activités sociales, transport, assurances, téléphonie, lunetterie, informatique)

\*des conditions liées 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.

## **Poste et remplacement actuel :**

- **Remplacement à durée indéterminée à temps plein (100%) :** 50% à l'école [Joseph-François Perreault](#) : lundi et mardi et un mercredi sur deux et 50% à l'école [la Dauversière](#) jeudi et vendredi et l'autre mercredi sur deux.

## 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 déposer votre candidature et avoir la chance de participer activement au développement de la société montréalaise.

**Date limite pour postuler : 11 mars 2025**



*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.*

*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 (la « LLÉ »). La LLÉ prévoit notamment que le CSSDM respecte la laïcité de l'état et ses principes, incluant la séparation de l'état et des religions, la neutralité religieuse de l'État, l'égalité de tous les citoyens et citoyennes ainsi que la liberté de conscience et la liberté de religion. De plus la LLÉ 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](#).*