

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif classe I - Bibliothèque



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Direction** : Direction des études (Service des programmes et de la vie pédagogique/Bibliothèque)
- > **Gestionnaire** : Nathalie Fontaine
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au jeudi, 13 h à 21 h et le vendredi de 10 h à 18 h
- > **Salaire** : 24,99 \$ à 27,95 \$ de l'heure
- > **Entrée en fonction** : Dès que possible

NOMBREUX AVANTAGES

- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus
- > Et bien plus encore!

TÂCHES STIMULANTES

Tu désires travailler dans un environnement agréable, parmi une équipe soudée, compétente et chaleureuse? On te reconnaît pour ta personnalité accueillante? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Effectuer des opérations liées aux commandes de documents, notamment le suivi des commandes et de leur facturation, la réception et la vérification des commandes, le retour de documents non conformes et la correspondance générale avec les fournisseurs;
- > Effectuer des opérations liées aux périodiques, notamment les communications et les suivis avec les fournisseurs;
- > Effectuer des opérations liées à la collecte et à la comptabilisation de données statistiques, à la production et à la mise à jour de documents, listes, tableaux, graphiques, inventaire de documents, archivage, rapports, etc. concernant divers services et opérations de la bibliothèque;
- > Effectuer la facturation et son suivi au sujet de pertes ou bris de documents empruntés à la bibliothèque;
- > Assister le gestionnaire de la bibliothèque ainsi que le spécialiste en sciences de l'information dans la tenue de secrétariat ainsi que dans diverses opérations et activités;
- > Participer à l'organisation de réunions de l'équipe;



- > Contribuer, avec d'autres collègues, à assurer le service à la clientèle au comptoir du prêt ainsi que les opérations qui en découlent;
- > Elle initie au travail les nouvelles personnes;
- > Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Avoir une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite
- > Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel de la Suite Office
- > Avoir une personnalité accueillante, de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle
- > Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise
- > Avoir une forte propension au travail d'équipe
- > Posséder un grand sens de l'organisation
- > Faire preuve de rigueur et de minutie

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S025-04-0907

Période d'affichage interne et externe :

Du 29 avril au 14 mai 2025, 8h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec celles et ceux qui seront retenus pour une entrevue. Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT