

Agente ou agent de soutien administratif, classe 2

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2025-527

Date de début de diffusion

2025-05-05

Date de fin de diffusion

2025-05-18

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe 2

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

Sous l'autorité fonctionnelle de la professionnelle responsable de la bibliothèque, votre rôle principal et habituel consistera à effectuer une variété de travaux administratifs au service du prêt de la bibliothèque du campus de Québec selon des méthodes et procédures établies.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à :

- Enregistrer les prêts et les retours des documents et des appareils d'audiovisuel en vérifiant leur bon état;
- Enregistrer les mises de côté et les demandes de réservation de documents ainsi que les réservations des appareils audiovisuels et des locaux de travaux d'équipe, annuler les réservations périmées;
- Vérifier l'ordre des documents selon la cote en effectuant la lecture des rayons et au besoin, chercher les documents introuvables;
- Percevoir les amendes;
- Effectuer les opérations liées aux documents en retard;
- Effectuer les opérations en lien avec les transferts de documents inter campus;
- Effectuer les opérations liées à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque;
- Ramasser, classer les documents (volumes, périodiques, documents d'audiovisuel) et les ranger sur les rayons;
- Effectuer la préparation matérielle des documents ainsi que les réparations mineures des documents endommagés;
- Participer à la surveillance dans les locaux et informer les usagers concernant les règlements en vigueur;
- Fournir des renseignements d'ordre général et de nature à orienter la clientèle;
- Effectuer la saisie de données dans les systèmes informatiques;
- Offrir du soutien aux personnes étudiantes dans l'utilisation des imprimantes et photocopieurs;
- Participer aux opérations d'inventaire et d'élagage de la collection;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite à prestations déterminées, assurances collectives, 4 semaines de vacances par année, 13 jours fériés, etc.).
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

- Facilité à entrer en relation avec les étudiants et le personnel;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Capacité à ordonnancer en fonction d'une séquence alphanumérique;
- Capacité de lever à répétition des charges de 25 lbs et à manipuler occasionnellement des charges de 50 lbs;
- Capacité à utiliser les fonctions de base de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir de la minutie, le sens de l'initiative et être autonome;
- Capacité à effectuer des tâches variées;
- Posséder des notions de bureautique.

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite !

Tests requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français).

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30

Échelle salariale

24,29 - 25,32 \$/h

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-06-11