

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION : AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
SERVICE : Carrefour de l'information (bibliothèque)
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps partiel sur base annuelle (80 %)
CONCOURS : 2025-05-029
Début de l'affichage : 26 juin 2025
Fin de l'affichage : 4 août 2025, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Par son milieu de vie inclusif et ouvert sur le monde, une qualité d'enseignement inégalée, une expérience étudiante exclusive et un soutien à la réussite personnalisé, le Collège, leader auprès des entreprises et organismes du milieu, a pour mission de former une relève engagée et compétente pour qu'elle intègre le marché du travail ou les études universitaires tout en contribuant au développement de la main-d'œuvre active et à celui de la communauté.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels que l'accès à la salle d'entraînement, la contribution au RREGOP et les assurances collectives, pour ne nommer que ceux-ci. Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous !

NATURE DU TRAVAIL

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Assurer le service au comptoir du Carrefour de l'information (CDI) pour la circulation des documents (gestion des réservations et des prêts de documents et de matériel audiovisuel, vérification du bon état et du bon fonctionnement des documents et du matériel au retour, envoi de messages aux utilisateurs pour les retards, etc.).
- Trier et ranger les livres et autres documents sur les étagères.
- Gérer les frais de retard et préparer les factures pour les documents abîmés ou perdus.
- Effectuer la préparation matérielle des documents physiques (livres, DVD, revues, etc.).
- Participer à la gestion de la petite caisse (consignation des transactions dans le fichier de suivi, préparer les dépôts, etc.)
- Participer à l'élagage et à l'inventaire des documents.
- Assurer la réservation des locaux du CDI (ex. : studios, locaux pour travaux d'équipe, local de réunion, etc.).
- Effectuer l'affichage dans les couloirs et à l'intérieur du CDI.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- Soutenir les utilisateurs dans la recherche et les réservations de ressources.
- Participer aux activités d'archivage.
- Collaborer avec les Services adaptés pour la gestion des examens réalisés au CDI (planification et suivi des horaires d'examen, préparation de listes de suivi pour les surveillants, réservation des locaux nécessaires pour les examens, préparation du matériel requis pour les évaluations, remise des documents aux étudiants, etc.).
- Collaborer à certaines opérations de nature administrative d'autres secteurs du Collège, notamment la Direction des services administratifs, de manière ponctuelle.
- Effectuer toutes autres tâches connexes en lien avec ses responsabilités.

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 dans un champ de spécialisation approprié.
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.
- Posséder une expérience de travail dans le réseau collégial, dans le réseau scolaire ou en milieu documentaire constitue un atout.
- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) constitue un atout.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Teams, etc.)
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral
- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle
- Capacité à respecter les délais et à agir avec souci du détail, rigueur et jugement
- Capacité à gérer les priorités
- Autonomie
- Connaissance du système Koha (atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe 1, soit un salaire horaire variant entre 24,99 \$ et 27,95 \$, établi selon l'expérience reconnue.
- La personne titulaire de ce poste régulier à temps partiel sur base annuelle (TPBA) est rémunérée à l'année pour 28 heures par semaine, mais son horaire est condensé du mois d'août au mois de mai, à raison de 32,5 heures par semaine (6,5 heures par jour).
- L'horaire de travail régulier prévu est le suivant :
 - Lundi au jeudi, de 10 h 30 à 18 h
 - Vendredi, de 8 h 30 à 16 h

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- L'entrée en fonction aura lieu le 25 août 2025.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, à partir de la section Carrières du site du Collège Mérici.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 8 août 2025. Les personnes retenues seront soumises à un test de français, de même qu'à un test portant sur le logiciel Word.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le Collège Mérici souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.