



DPA003864 - Appariteur(trice)

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 6 octobre 2025

📅 Expire le : 26 octobre 2025

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier !

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe...

Sous la responsabilité du coordonnateur de la bibliothèque, le rôle principal et habituel de l'apparitrice/appariteur consiste à assurer le service au comptoir de prêt pour des appareils audiovisuels et informatique. Cette personne fournit un soutien de première ligne aux professeur(e)s et aux étudiant(e)s dans le domaine audiovisuel et de l'informatique.

Plus particulièrement, l'apparitrice/appariteur :

- Effectue la réservation, le prêt et la récupération de l'équipement audiovisuel et informatique ;
- Accueille les professeur(e)s et les étudiant(e)s et les initie au fonctionnement et à l'utilisation de l'équipement audiovisuel et informatique ;
- Renseigne les groupes-classes sur les services offerts, la façon de s'en prévaloir, l'utilisation de l'équipement ainsi que les règlements du comptoir de l'audiovisuel ;
- Effectue le suivi des retards quotidiens et de la facturation selon les règles établies ;
- Vérifie, entretient et effectue des réparations mineures sur les appareils audiovisuels et autres équipements ;
- Effectue le suivi du remplacement des appareils et équipements défectueux ;
- Veille au maintien de l'inventaire physique et informatique de l'équipement (création de code-barres, étiquetage de l'équipement, ajout dans le logiciel informatique) selon les processus établis ;
- Identifie de l'équipement de base à acquérir et fait les demandes d'achat (formulaires et des pièces justificatives) en tenant compte du budget disponible ;
- Peut être appelé(e) à participer à l'identification, la recommandation et l'acquisition de matériel, d'accessoires et d'équipement plus spécialisé nécessaires aux besoins du service ;
- Recense les besoins des professeurs et planifie l'horaire de prêts pour l'utilisation d'équipement dans les cours ;
- Prépare des chariots d'équipement sur demande des professeurs ;

📅 Entrée en fonction :
10 novembre 2025

📁 Type d'emploi
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35 h/sem.

📍 Emplacement
Sur les lieux du travail

💰 Salaire :
24,47 \$ - 26,10 \$ CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

- Informer son supérieur immédiat de toute anomalie de fonctionnement et prend les mesures appropriées pour y remédier;
- Utiliser des outils technologiques dans le cadre de son travail (notamment les logiciels de la suite Office 365 pour communiquer avec ses collègues et la clientèle et pour produire des documents) ainsi que CLARA pour la gestion des prêts, des demandes d'achat et de la facturation;
- Assure les suivis et le soutien aux agents qui assurent le service en son absence;
- Assure la mise à jour de ses connaissances touchant le développement des nouvelles technologies audiovisuelles et numériques et soutient au besoin les étudiant(e)s et le personnel à l'utilisation de ces nouvelles technologies;
- Participe à la réalisation de certaines tâches liées aux opérations de la bibliothèque, notamment lors des périodes creuses ou pour assurer le maintien des services;
- Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Conditions exigées par le collège :

- Posséder de fortes habiletés relationnelles: sens de l'accueil, souci du service à la clientèle, facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- Avoir de l'initiative et de l'autonomie;
- Faire preuve de rigueur;
- Avoir une bonne condition physique (manipulation en continu d'équipement de 5kg et parfois de plus de 20kg);
- Capacité à accomplir les tâches durant des périodes de pointe accrue;
- Avoir une bonne capacité à s'adapter à des tâches variées et à démontrer de la polyvalence;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique et de l'utilisation de logiciels couramment utilisés tels que traitement de texte et chiffrier électronique.

Tests : Test de français et jury de sélection

Remarque:

L'horaire de travail est du lundi au vendredi, 35 heures par semaine de 7h15 à 15h15.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 26 octobre pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Statut: Poste régulier à temps complet, non permanent

Direction /Service: Direction des études / Bibliothèque

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 7h15 à 15h15

Date de début/fin de l'affichage interne: 6 octobre 2025 au 21 octobre 2025

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Alain Michaud

Nom du/de la prédécesseur(e): Félix-André St-Pierre Bouliane