

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

Poste régulier

Services éducatifs

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un **poste régulier de technicienne ou technicien en documentation** au sein des [Services éducatifs](#).

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 56 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 16 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Maxime Dupré, Directeur adjoint

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Date d'entrée en fonction : Dès que possible;
- Horaire : 35 heures par semaine, en mode hybride (présentiel et télétravail);
- Salaire : de 26,63 à 34,45 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

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. Pour en savoir plus sur la description de tâches détaillée, consulter [le plan de classification](#).

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise;
- Participer à la mise à jour du système de classification;
- Initier les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé, au système de repérage, aux règles et procédures et à l'utilisation des ouvrages de consultation;
- Voir au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies;
- Participer à l'évaluation, l'élégage, la conservation et la destruction des documents;
- Effectuer le suivi du budget alloué à son secteur et procéder à l'achat de documents, de fournitures et de matériel en collaboration avec la direction.

TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

Poste régulier

Services éducatifs

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

TON PROFIL

- Avoir le souci du détail;
- Avoir d'excellentes capacités d'organisation et d'adaptation;
- Avoir la capacité à travailler en collaboration;
- Faire preuve d'autonomie professionnelle;
- Faire preuve d'une curiosité intellectuelle.

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne en cliquant [ici](#).

Référence de concours : S-2526-029

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.