



DPA003974 - Agent(e) de soutien administratif - classe principale (Bibliothèque)

Cégep de Sainte-Foy

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

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 10 décembre 2025

📅 Expire le : 4 janvier 2026

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, et en collaboration avec le personnel technique et la spécialiste des sciences de l'information (bibliothécaire), le rôle principal et habituel de l'agent(e) de soutien classe principale consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Il ou elle peut également être affecté(e) à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Plus spécifiquement, l'agent(e) de soutien administratif, classe principale de la bibliothèque :

- Distribue, coordonne et assure la réalisation des tâches des employés au comptoir d'accueil (notamment, le service-client aux usagers, les prêts et retours de documents, le rayonnage, les tournées de livres, la lecture de rayons, l'inventaire, la rotation des nouveautés, la facturation, la mise en place des expositions, la préparation matérielle et la réparation des documents) ;
- Veille au contrôle de la qualité du travail réalisé ;
- Assiste le coordonnateur de la bibliothèque dans la gestion opérationnelle quotidienne des horaires de travail au comptoir d'accueil et au comptoir de l'audiovisuel et planifie les remplacements conformément aux procédures établies afin d'assurer le maintien des services ;
- Communique les informations pertinentes au sein de l'équipe et en assure la compréhension par les employés concernés ;
- Effectue des suivis, donne son avis et formule des suggestions concernant l'organisation et la qualité du travail au comptoir d'accueil ;
- Collabore à la préparation d'échéanciers pour différentes tâches ou opérations ;
- Assure le service-client et participe à la réalisation des tâches clés au comptoir d'accueil (notamment, les prêts et retours des documents, le rayonnage, les tournées de livres, la lecture de rayons, l'inventaire) ;
- Collabore au développement et à la mise à jour des documents administratifs variés visant à organiser, améliorer et systématiser la réalisation du travail (des procédures de travail, des



Entrée en fonction :
19 janvier 2026



Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
25,86 \$ - 31,65 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

fichiers de suivi, des documents d'information, des tableaux, etc.) ;

- Coordonne la résolution de situations ou problématiques plus complexes au comptoir d'accueil ;
- Coordonne le suivi à des demandes variées (notamment, les courriels transmis à la bibliothèque et les demandes de la bibliothèque sur le Portail TI)
- Opérationnalise des processus notamment, l'abonnement aux bibliothèques de UL, le blocage des horaires en lien avec la facturation en début de session et la mise à jour de la réserve documentaire ;
- Effectue des commandes (matériel, livres, périodiques ou autres) et en assure le suivi ;
- Participe au processus de recrutement et forme les nouveaux employés au service-client et aux autres tâches liées au comptoir d'accueil ;
- Travaille en étroite collaboration avec les employés de la bibliothèque notamment, les technicien(ne)s en documentation, la spécialiste des sciences de l'information (bibliothécaire) et le coordonnateur ;
- Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

Vous vous reconnaissez dans cette description?

Scolarité :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;

ET

- Détenir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Sens de l'accueil, souci du service à la clientèle, facilité à vulgariser et transmettre de l'information claire et précise ;
- Très bonne capacité à travailler en collaboration et à entretenir des relations interpersonnelles harmonieuses ;
- Très bon sens des responsabilités ;
- Initiative, autonomie, patience et diplomatie ;
- Très bon sens de l'organisation et de la planification ;
- Capacité à gérer les priorités et à mener à bien simultanément plusieurs dossiers de front dans le respect des échéanciers ;
- Une bonne capacité d'analyse et de la rigueur ;
- Bonne capacité d'adaptation ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Maîtrise des outils de la suite Office (Word, Powerpoint et Excel) et capacité à apprendre à utiliser des logiciels ou outils numériques selon les besoins (notamment, Koha, CLARA et Booked).

Tests : Test de français, Word 2, Excel 1 et jury de sélection.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 4 janvier 2026 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. 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

Date de début/fin de l'affichage interne : 10 décembre 2025 au 23 décembre 2025

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 10h00 à 18h00

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