



Le Collège Mont-Saint-Louis, situé à Montréal, est un établissement d'enseignement privé mixte accueillant environ 1 500 élèves de la 1^{re} à la 5^e secondaire. L'école offre un parcours généraliste et une très riche vie parascolaire. Autour des valeurs d'ouverture, d'engagement et de dépassement de soi, le projet éducatif du MSL veut amener les jeunes à connaître de saines réussites et à s'épanouir.



Pour nous suivre :

Faites partie de l'équation

TECHNICIEN.NE EN DOCUMENTATION

Temps complet

RÔLE

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à 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.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

RESPONSABILITÉS

La personne salariée de cette classe d'emplois est appelée notamment à effectuer les travaux techniques de classification et de recherche, à cataloguer les ouvrages, à vérifier les adresses bibliographiques et les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur, à superviser le contrôle des paiements et des réabonnements et à surveiller la reliure des périodiques et autres documents.

À intervalles et dans le cadre de politiques définies, elle participe au développement de la collection, au choix des livres, des périodiques, des microfilms, etc.; elle évalue et élague la collection et autres documents en fonction des objectifs du Collège; elle prépare les réquisitions d'achats et en contrôle l'inventaire, les commandes, les arrivages; elle supervise les opérations annuelles d'inventaire des livres, autres documents et items.

Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.

Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.

**SALAIRE**

Selon les dispositions de la convention collective

Rémunération comparable à celle du secteur public

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Entrée imminente

DÉPÔT DE CANDIDATURE

Dès maintenant



Faites partie de l'équation

TECHNICIEN.NE EN DOCUMENTATION

Temps complet

En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements.

Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.

Qualifications requises :

- ◆ 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
- ◆ Avoir de la facilité à entrer en relation avec les élèves et les adultes
- ◆ Posséder une très bonne maîtrise de la langue française

Profil recherché :

- ◆ Souci du service à la clientèle
- ◆ Volonté et capacité de travailler en équipe dans un contexte scolaire
- ◆ Ouverture et habiletés relationnelles
- ◆ Flexibilité, initiative et dynamisme

Horaire de travail

La semaine régulière de travail est répartie sur cinq (5) jours, du lundi au vendredi de jour.

Avantages sociaux

- ◆ 4 semaines de vacances et 2 semaines aux fêtes de fin d'année
- ◆ Assurances collectives complètes après 3 mois
- ◆ Programme d'aide aux employés et à la famille
- ◆ Un fonds de pension géré par Retraite Québec (RREGOP)
- ◆ Une rémunération selon l'échelle en vigueur entre 26,60 \$ et 37,27 \$

Transmettez-nous votre candidature à l'adresse suivante :
emplois@msl.qc.ca

Au plaisir de vous rencontrer et d'échanger avec vous!