

Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie (PSNM), établissement d'enseignement secondaire privé pour filles, et l'École de musique Vincent-d'Indy (EMVI), institution privée d'enseignement spécialisée dans le domaine de la musique, sont à la recherche de candidatures afin de pourvoir le poste :

Technicienne ou technicien en documentation

La nature de votre travail

La personne titulaire du poste a pour mandat de réaliser des travaux techniques liés à l'organisation, à la gestion et au fonctionnement de la bibliothèque et des centres de documentation des deux écoles (Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie et École de musique Vincent-d'Indy).

Elle assure le développement, le traitement, la mise en valeur et l'accessibilité des ressources documentaires, afin de répondre aux besoins de la communauté scolaire. Elle joue également un rôle de soutien auprès des usagers en favorisant une utilisation efficace, responsable et éthique des ressources.

Par son implication, elle contribue à créer un environnement culturel et éducatif propice au développement du goût de la lecture, à l'acquisition des connaissances et au développement des compétences des élèves.

Vos tâches et vos défis :

Gestion et organisation des ressources documentaires

- Assurer le traitement des documents (classification, catalogage, indexation, classement et archivage) à l'aide des outils informatiques appropriés ;
- Participer à la mise à jour du système de classification et à l'application des normes en bibliothéconomie ;
- Voir à la conservation, à la réparation, à la reliure, à la numérisation et, au besoin, à l'élagage et à la destruction des documents ;
- Accueillir, traiter et intégrer les dons externes (partitions ou autres) ;
- Assurer le développement de la collection en fonction des orientations de l'école, des programmes de formation et des besoins des usagers ;
- Procéder à l'analyse des besoins, recommander ou effectuer l'achat de documents, et assurer le suivi des abonnements.

Services aux usagers et soutien documentaire

- Accueillir les usagers, répondre à leurs demandes et les accompagner dans leurs recherches documentaires ;
- Initier les usagers aux outils de recherche, aux systèmes de classement, aux logiciels de gestion documentaire et aux règles de la bibliothèque ;
- Assurer le prêt, le retour, les réservations et la circulation des documents ;
- Préparer des bibliographies et des documents de référence selon les besoins ;
- Veiller au respect des règles de fonctionnement et encadrer les utilisateurs.

Animation, promotion et soutien pédagogique

- Concevoir, organiser et animer des activités favorisant la lecture et l'utilisation des ressources documentaires ;
- Élaborer des outils, guides et contenus promotionnels ;
- Collaborer avec le personnel enseignant et les intervenants scolaires à l'intégration des ressources documentaires dans les apprentissages ;
- Participer à la mise en œuvre d'activités multidisciplinaires ;
- Contribuer à la promotion des services de la bibliothèque, notamment lors d'événements comme les portes ouvertes.

Soutien administratif

- Participer à l'application de politiques, procédures et pratiques liées à la gestion documentaire ;
- Collaborer au suivi budgétaire de son secteur et effectuer les achats de matériel et de ressources ;
- Produire des listes, rapports et statistiques au besoin ;
- Offrir un soutien technique au personnel dans l'utilisation des outils documentaires.

Autres responsabilités

- S'assurer que la bibliothèque demeure fonctionnelle, accessible et adaptée aux besoins de la communauté scolaire ;
- Participer à l'amélioration continue des services offerts ;
- Accomplir toute autre tâche connexe en lien avec les besoins de l'établissement.

La personne que nous recherchons doit :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de la documentation ;
- Avoir deux ans d'expérience pertinente et des connaissances en bureautique.

Notre collègue idéal ou idéale :

- A une très bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Possède un très bon sens de l'organisation, un souci du détail et un bon jugement ;
- A une excellente maîtrise du français parlé et écrit ;
- Possède les aptitudes nécessaires pour être en contact avec des élèves du secondaire ;
- Maîtrise les logiciels Word et Excel de la suite Microsoft Office ;
- Fait preuve d'autonomie et de débrouillardise.

Les avantages à travailler au PSNM et à l'EMVI :

Travailler au PSNM et à l'EMVI, c'est évoluer dans un milieu qui accorde de l'importance au développement professionnel, à la conciliation travail et vie personnelle ainsi qu'au bien-être des élèves et des membres du personnel. Pour découvrir tous les avantages, visitez la page [Carrières](#).

Rémunération : Échelle de traitement du Conseil du trésor – 4205 Technicien(ne) en documentation

Nature du poste : Poste régulier à temps plein (35 h / semaine)

Date d'entrée en fonction : 1^{er} juin 2026

Ce poste vous intéresse ?

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel ressourcesshumaines@psnm.qc.ca. Le Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur candidature ; seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.