

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATION

TITRE :	AGENTE OU AGENT DE BUREAU CLASSE II – BIBLIOTHÈQUE REPLACEMENT À DURÉE INDÉTERMINÉE – TEMPS PARTIEL – 14 HEURES / SEMAINE
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :	LAURENCE FRÉCHETTE, RÉGISSEUSE DES ARCHIVES ET DES BIBLIOTHÈQUES
LIEU DE TRAVAIL :	PAVILLON SAINT-LAMBERT
DATE D’AFFICHAGE :	DU 20 AVRIL AU 4 MAI 2026
NUMÉRO D’AFFICHAGE	PSL-08

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la régisseuse des archives et des bibliothèques, le rôle principal et habituel de l’agent ou de l’agente de bureau classe II (bibliothèque) consiste à effectuer diverses tâches selon des directives, des méthodes ou des procédures précises, tels que du classement, de la réparation, de l’enregistrement de documents, d’assistance aux élèves et aux usagers, etc.

DESCRIPTION DES TÂCHES PRINCIPALES

- Assurer le prêt et le retour des documents et effectuer au besoin le suivi des réservations.
- Reclasser les documents sur les rayons.
- Participer à la surveillance à l’heure du midi.
- Accueillir, diriger et encadrer les élèves.
- Faire une lecture régulière des cotes sur les rayons.
- Tenir les sections de rayonnages propres et maintenir les salles en ordre.
- Utiliser divers logiciels et bases de données nécessaires pour l’exécution du travail.
- Effectuer la préparation matérielle des documents et exécuter les réparations mineures sur les livres.
- Participer à la création et l’installation des décors et des présentoirs thématiques.
- Faire la promotion de la lecture (affiches, thématiques, mise en valeur des collections).
- Au besoin, fournir des renseignements d’ordre général au téléphone ou en personne.
- Peut être appelé(e) à apporter une aide ponctuelle à des élèves pour l’utilisation de logiciels et pour l’impression de documents.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e secondaire.

Exigences :

- Capacité à utiliser un logiciel de gestion de bibliothèque (KOHA), considérée comme un atout.
- Minutie, sens de l'initiative et sens du service à la clientèle.
- Facilité à entrer en relation avec les élèves.
- Capacité à travailler en équipe.
- Notions en bureautique.
- Très bonne maîtrise de la langue française.
- Réussite du test d'évaluation des compétences linguistiques et informatiques.

CLASSIFICATION, RÉMUNÉRATION ET DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

- Le poste fait partie des emplois de soutien et est classifié : Agent de bureau classe II.
- Le poste est assujéti à un horaire de 14 heures/semaine pour l'année scolaire.
Horaire de travail à titre indicatif : Chaque jeudi et vendredi ou chaque lundi et mardi de 8 h 45 à 16 h 45.
- Le poste est rémunéré selon l'échelle suivante : Min. 24,90 \$/heure - Max. 25,95 \$/heure.
- Ce poste en est un à caractère cyclique et est assujéti à une mise à pied saisonnière.
- Entrée en fonction : Septembre 2026

DÉPÔT DES CANDIDATURES

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **5 mai 2026 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur le lien suivant : « [Travailler au CDSL](#) »

Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.