



Le Collège St-Jean-Vianney est un établissement d'enseignement privé situé dans l'est de Montréal, en plein cœur du Parc-nature de Pointe-aux-Prairies. Nous accueillons présentement une clientèle de près de 1750 élèves, de niveau secondaire et de 3<sup>e</sup> cycle de niveau primaire. Notre Collège est à la recherche de candidatures pour pourvoir le poste de :

## **TECHNICIEN.NE EN DOCUMENTATION** **POSTE SAISONNIER TEMPS COMPLET – 35 HEURES PAR SEMAINE**

Relevant de la direction des services pédagogiques, le technicien.ne en documentation réalise des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la bibliothèque du Collège. Dans son travail, la personne fournira une assistance technique au personnel du Collège de même qu'aux usagers de la bibliothèque.

### **VOTRE RÔLE**

Le ou la technicien.ne en documentation est appelé à :

- Procéder aux prêts de documents, s'assurer du respect des règles de conduite de la bibliothèque et répondre aux demandes des usagers;
- Effectuer des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents;
- Élaborer des procédures de classement, de prêt et de circulation de documents, de numérisation, de conservation et de destruction des documents;
- Constituer des bibliographies sur différents sujets, préparer l'accueil de groupe d'élèves, collaborer avec les enseignants et autres membres du personnel pour la tenue d'activités à la bibliothèque;
- Participer à la promotion de la lecture dans le Collège;
- Procéder à la numérisation de documents et à la réparation et reliure de documents;
- Faire le suivi du budget alloué à son secteur et procéder à l'achat de documents, de fournitures et de matériel;
- Vérifier les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur et voir aux abonnements et à leurs renouvellements.



## JE SUIS UN CANDIDAT.E DE CHOIX ...

- **Je détiens** un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou une formation jugée équivalente;
- **Je possède** une expérience de travail en milieu scolaire (un atout);
- **J'adopte** une approche professionnelle orientée vers le service à la clientèle;
- **Je démontre** un sens développé de l'initiative, de l'autonomie et de l'organisation;
- **Je suis à l'aise** avec les logiciels de la suite Microsoft Office ainsi qu'avec les systèmes de gestion documentaire (ex. : KOHA);
- **J'ai un intérêt marqué** pour la littérature, la lecture et la mise en valeur des ressources documentaires;
- **Je maîtrise** très bien le français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

## RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste saisonnier à temps plein (35 heures par semaine en fonction du calendrier scolaire);
- Échelle salariale à taux horaire de 27.33 \$ à 35.35 \$, avec reconnaissance des études et de l'expérience;
- Admissibilité au fonds de pension administré par Retraite Québec (RREGOP), dès l'entrée en fonction;
- Programme d'assurance collective dès l'entrée en fonction;
- Accès à un service de télémédecine et à un programme d'aide aux employés;
- Milieu de travail inclusif, axé sur la collaboration et le respect;
- Rabais allant jusqu'à 50 % sur les frais de scolarité pour les enfants du personnel;
- Trois semaines de relâche par année;
- Club social dynamique proposant plusieurs activités pour les employés.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre candidature à [rh@csjv.ca](mailto:rh@csjv.ca) au plus tard le **15 mai 2026**.

*Le Collège valorise la diversité des personnes dans son processus de recrutement. La diversité, pour le Collège, c'est favoriser un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel et à mettre à profit les talents et les forces de chacun.*