



AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I (ETC 0.75 ANNÉE, TEMPS COMPLET DURANT LES SESSIONS)

Catégorie : **Agent/commis - administratif**

📍 siège social - Saint-Jean-sur Richelieu Québec J3B 5J4

Cégep Saint-Jean-Sur-
Richelieu

Fin de l'affichage : 2026-06-18

Sommaire

Début: 2026-08-10

Fin : 0000-00-00

Horaire: Lundi au vendredi, 35h de jour

Quart: Jour

Salaire : Entre 25,61\$ - 28,65\$ / heure

Syndiqué : Oui

Description

Vous croyez que le développement des compétences informationnelles est essentiel à la réussite et à l'autonomie des personnes étudiantes? Joignez-vous à la BiblioTech et contribuez à créer un environnement d'apprentissage stimulant où l'accès au savoir, l'accompagnement des usagers et la réussite étudiante sont au cœur des priorités.

Responsabilités

Pourquoi choisir la BiblioTech?

- Évoluez dans un milieu où la réussite étudiante guide chacune de nos actions.
- Faites partie d'une équipe engagée, collaborative et passionnée par la documentation, le savoir et l'innovation.
- Contribuez à des projets favorisant l'accès aux ressources, le développement de la curiosité intellectuelle et l'autonomie des personnes étudiantes.
- Travaillez sous la supervision de Mme Jessica Robillard, une gestionnaire investie dans le succès des étudiant.es et le développement d'une équipe dynamique et mobilisée.

Soutien administratif à la coordonnatrice et l'équipe de la BiblioTech

- Participer à l'organisation des réunions, des comités et des projets en effectuant la prise de notes et la rédaction des comptes rendus.
- Soutenir l'inscription et la planification des événements, ateliers et formations.
- Assurer la gestion des boîtes courriel générales et acheminer les demandes aux personnes ou services concernés.
- Effectuer les réservations d'équipements, de locaux et assurer le suivi du renouvellement des licences TIC.
- Préparer du matériel promotionnel et mettre à jour les différents outils de communications.
- Effectuer la mise en page, la révision et la rédaction de divers documents administratifs.

Service au comptoir du prêt

- Accueillir, informer et accompagner les étudiant.es, les membres du personnel enseignant et les employé.es.

- Assurer les opérations courantes du comptoir de prêt : prêts, retours, réservations et mise de côté des documents et équipements audiovisuels (appareils photos, portables, etc.) pour les activités d'enseignement et les évaluations.
- Répondre aux demandes d'information générales liées aux services de la BiblioTech et aux outils technologiques (impression, Office 365, etc.).
- Effectuer le suivi des réservations de matériel et des salles de travail.
- Veiller au respect du code de vie et au maintien d'un environnement accueillant et propice aux études.

Profil recherché

Vous êtes reconnu.e pour votre sens du service, votre rigueur et votre capacité à interagir avec une clientèle diversifiée? Ce poste pourrait être pour vous.

Exigences

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- Un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et détenir une (1) année d'expérience pertinente;
- Le seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : Assez bien (C);
- Maîtriser les outils de la suite Office 365;
- Démontrer un excellent sens de l'accueil et du service à la clientèle;
- Posséder de solides habiletés de communication et une aisance à travailler auprès d'étudiant.es présentant des handicaps, des troubles de santé mentale ou des difficultés d'apprentissage.

Atouts

- Connaissance des logiciels Koha et LibCal;
- Expérience de travail en milieu collégial.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Avantages

- Programme de perfectionnement pour le développement de compétences
- Quatre semaines de vacances dès la première année et treize jours fériés
- Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)
- Un régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayable
- Opportunités de travail variées

Remarque

Horaire de travail : Contrat annuel travaillé à temps complet en présence étudiante, avec mise à pied temporaire entre les sessions.

Périodes travaillées du 2026-08-10 au 2026-12-19 et du 2027-01-10 au 2027-05-10.