







ON RECRUTE

TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

Remplacement jusqu'au 30 juin 2027

Affichage # 05T (2026)

4205-7534

-  École secondaire du Havre-Jeunesse
Sainte-Julienne
-  Lundi au vendredi, 8 h 30 à 16 h 30
35 h/semaine (100 %)
-  27,30 \$ à 35,31 \$ par heure
-  Supérieure immédiate : Nathalie Prud'Homme,
direction
-  Date d'entrée en fonction : 20 août 2026
-  Période d'affichage : 22 au 30 juin 2026, 16 h



DÉTAILS DU POSTE

Tu gèreras et organiseras la bibliothèque de l'école, y compris le catalogage, le classement et l'entretien des documents. La création de liens humains forts.

Tu assisteras le personnel enseignant et les élèves.

Tu aideras les élèves et le personnel enseignant dans leurs recherches d'informations et dans l'utilisation des ressources documentaires.

Tu collaboreras avec les enseignants pour intégrer les ressources documentaires dans les programmes d'études.

Tu superviseras les activités des élèves dans la bibliothèque et tu promouvras un environnement propice à l'apprentissage.

Tu développeras et maintiendras des outils et des ressources pédagogiques pour promouvoir la littératie et les compétences en recherche.

Toute autre tâche connexe.

Pour plus d'informations sur le rôle et les responsabilités, veuillez consulter le [plan de classification](#).

Pour tout renseignement concernant les conditions de travail, veuillez vous référer à la [convention collective](#).

QUALIFICATIONS

Tu es titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou tu es titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Tu es organisé(e) et tu sais bien gérer les priorités.

Tu es autonome et tu fais preuve d'initiative.

Tu sais être discret(ète) et assurer la confidentialité.

Tu as une bonne connaissance d'un logiciel de gestion documentaire (Constellio).

Tu as une bonne connaissance d'un logiciel de dossier d'élèves (type GPI).

Tu possèdes d'excellentes compétences en communication et tu as une grande capacité à travailler en équipe.

Tu es passionné(e) par la littérature et l'apprentissage.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

PERSONNEL INTERNE

<https://jepostule.csssamares.gouv.qc.ca>

CANDIDAT DE L'EXTERNE

<https://atlas.workland.com/>

Le Centre de services scolaire des Samares est un organisme visé par la [Loi sur la laïcité de l'État](#). Les personnes qui postulent s'engagent à respecter les obligations prévues par la loi si elles sont embauchées.

Le Centre de services scolaire des Samares applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles, minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.

Centre
de services scolaire
des Samares

Québec 