



L'école secondaire de La Seigneurie est située à Beauport et accueille fièrement plus de 1700 élèves de la 1^e à la 5^e secondaire. Elle offre aux élèves 6 programmes stimulants ainsi qu'un environnement inclusif.

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

Concours : 25-26-115

Statut d'emploi : Remplacement à temps plein jusqu'en juin 2027

Lieu de travail : École secondaire de la Seigneurie, Écoles sur [notre territoire](#)

Entrée en fonction : 3 août 2026

VOTRE RÔLE

- La personne occupant cet emploi gère la documentation d'un centre en effectuant la recherche, la classification, le catalogage, l'indexation et l'archivage des documents selon un calendrier de conservation. Elle accompagne le personnel dans la gestion documentaire et l'application des règles en vigueur.
- Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.

- Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.
- Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.
- Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents.
- En collaboration avec la direction, elle effectue le suivi du budget alloué à son secteur et procède à l'achat de documents, de fournitures et de matériel. Elle vérifie les prix dans les bibliographies du commerce et les catalogues d'éditeur. Elle voit aux abonnements et à leurs renouvellements.
- Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires.
- Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités.
- Elle assure le suivi auprès du personnel de l'école et des élèves (et de leurs parents) pour les prêts en retard et les documents perdus.
- Elle assure le prêt des Chromebook de même que les suivis aux parents lors de pertes ou de bris, en collaboration avec l'opérateur en informatique.
- Elle peut être appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

VOTRE PROFIL

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

VOS AVANTAGES

Banque
avantageuse de
congés et de
vacances

10 jours fériés
pendant la période
des Fêtes

Régime
d'assurances
collectives

Régime de retraite
du gouvernement
et des organismes
publics

- Selon la convention collective en vigueur pour le personnel de soutien
- Salaire entre 27,33 \$ et 35,35 \$ l'heure selon la scolarité et l'expérience.
- Horaire : 35 heures par semaine, de 8h30 à 16h30
- 20 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé durant la période des Fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés maladie et de responsabilités familiales
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) et régime d'assurances collectives
- Rabais corporatifs avec différents partenaires (Perkopolis).

VOTRE MILIEU DE TRAVAIL

Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries, c'est un milieu enrichissant et axé sur la collaboration où les valeurs de bienveillance, d'engagement, d'ouverture, de responsabilité et d'innovation sont au cœur de chaque intervention. Notre organisation offre des conditions de travail favorisant l'équilibre entre ta vie personnelle et professionnelle et plusieurs perspectives.

[Pour en savoir plus sur notre organisation](#)

POUR POSTULER

Vous êtes intéressé à rejoindre notre équipe? Vous pouvez soumettre votre candidature en cliquant sur le bouton « postuler » en haut à droite et l'un de nos recruteurs analysera celle-ci !



Le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à l'application de la [Loi sur la laïcité de l'État](#).

Travailler aux Premières-Seigneuries c'est

faire partie d'une équipe dévouée pour sa communauté éducative!



Apprendre
pour
devenir