

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale à la bibliothèque

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2026-719

Date de début de diffusion

2026-09-18

Date de fin de diffusion

2026-10-01

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale à la bibliothèque

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale, sous la supervision de la personne spécialiste en sciences de l'information (SSI), vous agirez comme personne-ressource pour l'ensemble des activités du comptoir du prêt des bibliothèques sur les deux campus. Vous contribuerez à la qualité du service à la clientèle, à la fluidité des opérations et à la circulation de l'information auprès du personnel. Vous coordonnerez la répartition du travail au comptoir, participerez à

l'accueil et à l'intégration des nouvelles personnes employées et offrirez un soutien administratif aux SSI. De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

Travaux administratifs :

- Coordonner ou réaliser les activités du comptoir de prêt : enregistrer les prêts, retours et réservations, émettre les cartes étudiantes et RTC, créer les dossiers d'usagers et percevoir les amendes;
- Préparer les documents et équipements en prêt et effectuer des réparations mineures;
- Veiller au respect des normes, procédures et échéanciers et s'assurer que le personnel dispose de l'information nécessaire à ses tâches;
- Rédiger, corriger, mettre en forme et actualiser des documents selon la Politique institutionnelle de la langue française;
- Organiser les réunions : coordonner la logistique, préparer les convocations et rédiger les procès-verbaux;
- Mettre à jour les bases de données, les dossiers administratifs et le site Web des bibliothèques;
- Compiler des statistiques, recueillir des renseignements et contribuer aux rapports;
- Communiquer avec le personnel enseignant, les services du Collège et les fournisseurs;
- Suivre l'inventaire du matériel, préparer les demandes d'achat et effectuer les dépôts d'argent;
- Participer à l'inventaire, à l'élégage de la collection et au soutien administratif des techniciennes, techniciens et de la SSI;
- Sous la supervision de la SSI, coordonner le remplacement du personnel de soutien absent.

Service à la clientèle :

- Accueillir la clientèle au comptoir du prêt et de l'audiovisuel, analyser les demandes et offrir les services appropriés ou référer les usagers à la ressource adéquate;
- Renseigner la clientèle au sujet des règlements et procédures de la bibliothèque et s'assurer qu'ils soient respectés;
- Préparer les factures relatives aux documents perdus et les acheminer aux usagers;
- Veiller à l'ordre des lieux en coordonnant la lecture de rayons, le rangement et le classement des collections;
- Au besoin, suggérer des améliorations pour le bon déroulement des activités au comptoir de prêt.

Exigences spécifiques

Détenir 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 avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Avoir un leadership mobilisateur;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe, savoir mettre en lumière les compétences de chaque membre de l'équipe;
- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office pour effectuer des textes, de la mise en page, des tableaux, des graphiques et des statistiques et concevoir des présentations et des diaporamas;
- Avoir des habiletés pour effectuer des calculs;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
- Avoir la capacité d'exécuter plusieurs tâches complexes en même temps et savoir gérer les priorités de façon autonome;
- Aimer le contact avec les étudiants et avoir le souci du service à la clientèle;
- Avoir la capacité de lever à répétition des charges de 25 lbs et à manipuler occasionnellement des charges de 50 lbs;
- Au besoin, suggérer des améliorations pour le bon déroulement des activités au comptoir de prêt.

Tests requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (connaissances du travail, mises en situation, français, suite Office).

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite!

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine : lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30

Échelle salariale

26,54 \$/h à 32,47\$/h selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou et des déplacements fréquents au campus de Charlesbourg sont prévus

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-10-19