



JOINS-TOI À NOTRE
INFLUENCE POSITIVE

postule!

Concours SA-26-28B
Affichage externe
Du : 2026-09-29
Au : 2026-10-12

Technicienne ou technicien en documentation

Poste régulier



Date d'entrée en fonction :

Dès que possible



Lieu :

Secrétariat général et des affaires
juridiques
795 rue Melançon,
Saint-Jérôme QC J7Z 5N7



Horaire de travail :

Lundi au vendredi : 8h à 16h



Taux horaire :

Entre 27,33 \$ à 35,35 \$



Avantages de travailler avec nous :

- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Stationnement gratuit et à proximité;
- Possibilité de vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des Fêtes.



Supérieur immédiat :

Malaythip Phommasak, directrice adjointe



Date limite pour poser votre candidature :

12 octobre 2026, 16 h

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, la personne en poste aura notamment comme **principales responsabilités** :

- Créer, développer et maintenir des sites et bibliothèques SharePoint, en assurant une organisation efficace de l'information et une gestion documentaire conforme aux normes établies.
- Offrir un soutien technique et fonctionnel aux usagers dans l'application des pratiques de gestion documentaire et l'utilisation des outils de gestion documentaire spécialisés et des logiciels du secteur.
- Assurer le traitement, l'organisation, le classement et l'archivage des documents selon les normes et le calendrier de conservation en vigueur.
- Effectuer les travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage, d'indexation et de repérage documentaire.
- Participer à la gestion documentaire en contribuant à la mise à jour des systèmes de classification, des procédures et des outils de gestion des documents.
- Répondre aux demandes des usagers, effectuer des recherches documentaires et préparer les documents requis.
- Assurer le prêt, la circulation, la numérisation, la conservation et, au besoin, la destruction des documents conformément aux politiques établies.
- Promouvoir les services documentaires, former les usagers aux méthodes de recherche et à l'utilisation des ressources et logiciels documentaires.
- Produire des statistiques et rapports, coordonner certaines activités techniques et effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction.

Exigences

- 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.
- Avoir réussi l'examen d'évaluation de la capacité linguistique du C.S.S de la Rivière-du-Nord ou être en mesure de démontrer qu'il a réussi avec succès un examen comparable.

Exigences particulières

- Posséder une excellente maîtrise des connaissances des outils technologiques et les logiciels propres à son secteur d'activités dont les solutions de gestion de l'information numérique Microsoft 365 / SharePoint, Vortex ou tout autre logiciel équivalent de gestion intégrée des documents;
- Démontrer les capacités physiques nécessaires à la manutention et au déplacement de documents et de boîtes d'archives;
- Déplacements occasionnels requis à Brownsburg Chatham pour les dépôts d'archives.

Un atout

- Connaissances avancées en informatique.

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la Loi sur la Laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

FIERS DE NOS EMPLOYÉ.ES ET DE L'INFLUENCE POSITIVE QU'ILS EXERCENT DANS LEUR MILIEU.
JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE ET CONTRIBUE À BÂTIR UN MILIEU DE VIE INSPIRANT!

