Cégep Limoilou

Agente ou agent de soutien administratif, classe 2

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
2026-728
Date de début de diffusion
2026-11-03

Date de fin de diffusion
2026-11-16

Votre mandat

Intitulé du poste
Agente ou agent de soutien administratif, classe 2

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.

Sous l'autorité fonctionnelle de la professionnelle responsable de la bibliothèque, votre rôle principal et habituel consistera à effectuer une variété de travaux administratifs au service du prêt de la bibliothèque du campus de Québec selon des méthodes et procédures établies.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à :

- Enregistrer les prêts et les retours des documents et des appareils d'audiovisuel;
- Enregistrer les mises de côté et les demandes de réservation des documents ainsi que les réservations des appareils d'audiovisuel et des espaces de visionnement et informer les usagers de la disponibilité du matériel et annuler les réservations périmées;
- Vérifier l'ordre des documents selon la cote en effectuant la lecture des rayons et au besoin, chercher les documents introuvables;
- Percevoir les amendes;
- Effectuer les opérations liées aux documents en retard;
- Effectuer les opérations en lien avec les transferts de documents intercampus;
- Effectuer les opérations liées à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque;
- Ramasser, classer les documents (volumes, périodiques, documents d'audiovisuel) et les ranger sur les rayons;
- Effectuer la préparation matérielle des documents ainsi que les réparations mineures des documents endommagés;
- Participer à la surveillance dans les locaux et informer les usagers concernant les règlements en vigueur;
- Fournir des renseignements d'ordre général et de nature à orienter la clientèle;
- Effectuer la saisie de données dans les systèmes informatiques à partir de bordereaux, dont les changements de localisation dans Koha;
- Effectuer des travaux de polycopie, de photocopie et de reprographie;
- Participer aux opérations d'inventaire, d'élagage et de reliure de la collection;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Prendre note que le poste comprend des périodes de mises à pied temporaires à Noël et à l'été, en fonction du calendrier scolaire.

Exigences spécifiques
Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Profil recherché :

- Facilité à entrer en relation avec les étudiants et le personnel;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Capacité à ordonnancer en fonction d'une séquence alphanumérique;
- Capacité de lever à répétition des charges de 25 lbs et à manipuler occasionnellement des charges de 50 lbs;
- Capacité à utiliser les fonctions de base de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir de la minutie, le sens de l'initiative et être autonome;
- Capacité à effectuer des tâches variées;
- Posséder des notions de bureautique.

Tests requis
Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français).

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

Statut de l'emploi
Régulier avec mise à pied temporaire

Temps de travail
Temps complet

Horaire de travail
35 heures par semaine, de 7 h 30 à 15 h 30, du lundi au vendredi

Échelle salariale
24,90 $ à 25.95 $/H selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail
Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le
2026-11-23