Agent de soutien administratif classe I
Personnel de soutien
Remplacement – durée indéterminée

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille des personnes étudiantes à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe dédiée à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiantes et étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation offrent un espace de développement où chacun peut se projeter et s'engager !

Classe d'emploi : Agente ou agent de soutien administratif classe 1
Département : Direction adjointe des études, programmes et réussite, bibliothèque
Supérieur immédiat : Madame Marie-Christine Isabelle
Statut : Remplacement – durée indéterminée
Horaire : Lundi au vendredi, 35 heures/semaine

Nature du travail :
L'emploi d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe I consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Plus spécifiquement :
- Procède aux opérations liées à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque ;
- Accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur de la bibliothèque ;
- Prête les documents incluant les appareils photo et gère l'utilisation des séminaires ;
- Procède au traitement de textes, à la mise en page, au classement et à l'expédition de plusieurs types de documents, et s'assure de leur conservation ;
- Compile mensuellement les statistiques à l'aide de Microsoft Excel et du système de bibliothèque Koha afin de produire différents rapports et relevés mensuels ;
- Traite, achemine et fais le suivi des demandes de droits d'auteur auprès de Copibec ;
- Avise les usagers de leur retard et assure un suivi ;
- Mets à jour les listes de nouveautés dans le catalogue Koha ;
- Participe au traitement de la numérisation, de la contrevérification et de l'insertion des documents d'archives selon la procédure de numérisation dans le système de gestion documentaire SyGed ;
- Effectue la préparation matérielle des différents types de documents ;
- Traite et achemine les demandes de prêts entre bibliothèques ;
- Participe à l'inventaire, l'élagage et à la lecture des rayons.
- Peut être appelée à offrir un soutien à l'organisation et à la réalisation d'activités d'animation de la bibliothèque (préparation des expositions thématiques) ;
- Voit à l'application du code de conduite par les usagers de la bibliothèque et intervient au besoin ;
- Au besoin, effectue toute autre tâche connexe ;

Profil recherché :
- Bon sens de la planification et de l'organisation ;
- Autonomie et initiative ;
- Capacité à gérer son temps et à établir ses priorités ;
- Intérêt et habiletés à travailler avec le public ;
- Être habile avec les nouvelles technologies de l'information qui feront partie intégrante du quotidien ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Souplesse et capacité d'adaptation ;
- Bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word, et Excel ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Connaissance de Clara, du système de bibliothèque Koha et du système de gestion documentaire SyGed serait un atout.

Qualifications requises :
Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder 1 année d'expérience.

Traitement : 25,65 $ à 28,68 $/l'heure

Période d'affichage : 4 au 15 novembre 2026

Les entrevues se tiendront le 19 novembre en avant-midi.

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne à l'intérieur de la période d'affichage. Nous vous invitons à remplir votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : https://www.cegepshawinigan.ca, à l'onglet carrière.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

c.c.: Syndicat du personnel de soutien