Deviens un Laflèche à vie

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!

LAFLÈCHE *Collégial* > Trois-Rivières

Technicien(ne) en documentation

Remplacement pour une durée indéterminée

Sous la responsabilité du directeur adjoint aux ressources informationnelles, le titulaire de ce poste effectue les tâches liées à l'acquisition, au traitement, à la conservation ainsi qu'à la diffusion des livres et des périodiques, assure la gestion des documents administratifs, des archives et de la conservation des documents. Il apporte un soutien aux usagers selon des méthodes rigoureuses, et ce, afin de faciliter l'accès aux documents. Plus spécifiquement, il ou elle :

- Gère, selon le calendrier établi, les documents administratifs et archives du Collège ;
- Effectue la numérisation des documents d'archives ou à archiver ;
- Effectue le traitement documentaire ;
- Effectue la gestion du fonds documentaire ;
- Soutien les utilisateurs dans les bonnes pratiques de gestion documentaire ;
- Offre des séances d'information aux nouveaux usagers de la bibliothèque ;
- Participe à la mise en place d'expositions ou d'activités à la bibliothèque ;
- Offre le service aux usagers de la bibliothèque ;
- Assure le service à la réception de la bibliothèque ;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de documentation ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Tes qualités / aptitudes / talents

- Démontrer une aptitude au service à la clientèle ;
- Être organisé et polyvalent ;
- Avoir de l'autonomie, de l'entregent et de l'initiative.

Traitement

- Poste à temps complet en remplacement pour une durée indéterminée ;
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 26,63 $ et 34,45 $.

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

Joins-toi à notre équipe le : Dès que possible.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le lundi 16 novembre 2026 à 8 h au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).