

TECHNICIEN EN DOCUMENTATION – REMPLACEMENT

Lieu de travail :	La Prairie
Supérieur immédiat :	Direction de la 4 ^e secondaire
Statut :	Emploi saisonnier à temps plein pour 2025-2026
Classe salariale :	Technicien en documentation
Horaire de travail :	35 h / semaine, du lundi au vendredi de 9 h à 17 h
Date d'entrée en fonction :	Dès que possible

SOMMAIRE

La personne titulaire de cet emploi est responsable de l'acquisition, du traitement documentaire, de l'organisation, de la gestion, de la conservation et à la diffusion de tous types de documents conservés dans les deux bibliothèques, en vue de les maintenir dans les meilleures conditions et de les rendre facilement accessibles.

CE QUE VOUS FEREZ

- Rédige des listes de documents disponibles selon les catégories (livres, périodiques, etc.);
- Effectue des recherches, évalue et sélectionne les ouvrages pertinents à acquérir et prépare les commandes;
- Classe les ouvrages en fonction d'un système de classification pour en faciliter le repérage et la consultation;
- Procède à l'élagage, au triage, à la codification, à l'indexation, au catalogage et au rangement des documents;
- S'occupe des tâches reliées aux prêts des documents (emprunts, réservations, retours, etc.);
- Rédige des listes de nouveautés et les communique aux élèves;
- Aide les élèves dans leurs recherches d'information;
- Offre un soutien aux enseignants;
- Crée et anime des activités culturelles mettant en valeur la lecture, le français et ses artisans;
- Prend en charge le journal étudiant;
- Prend en charge les comités associés aux bibliothèques;
- Offre un soutien à l'équipe du primaire en lien avec son mandat;
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur ou nécessitée par ses fonctions.



APTITUDES

- Adhère aux valeurs du projet éducatif du Collège Jean de la Mennais et en fait la promotion;
- Autonomie;
- Entregent, habileté dans les relations interpersonnelles (approche client) et diplomatie;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Esprit méthodique, rigueur et précision dans le travail;
- Curiosité intellectuelle;
- Intérêt et aisance pour l'apprentissage et l'utilisation des systèmes informatiques.

EXPÉRIENCE ET FORMATION

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou autres formations pertinentes (exemple: Baccalauréat en littérature);
- Minimum de trois mois d'expérience de travail pertinent;
- Expérience dans le milieu scolaire, un atout.

RÉMUNÉRATION

- La rémunération correspond à la classe d'emploi « Technicien en documentation » du Conseil du trésor entre 26.63 \$ et 34.45 \$ de l'heure.

NOS AVANTAGES

- Fonds de pension à prestation déterminée RREGOP;
- Admissibilité à une assurance collective, avec un programme d'aide aux employés, y compris la télémédecine (assurance individuelle payée par l'employeur);
- Remboursement annuel d'un montant fixé par le Collège et lié à la santé (inscription à une compétition sportive, abonnement dans un gym, etc.);
- Remboursement des frais de formation pour le développement professionnel;
- Remboursement des frais d'adhésion à des associations professionnelles;
- Activités du Complexe sportif gratuites offertes à l'employé (certaines conditions s'appliquent);
- Stationnement et accès à deux bornes de recharge pour voitures électriques (gratuit).

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à poser leur candidature pour ce poste doivent faire parvenir une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae, au plus tard le vendredi 29 août 2025.

Les candidats convoqués en entrevue devront être disponibles dans la semaine du 1er septembre 2025. Les documents doivent être envoyés par courriel, à l'attention de Mme Pascale Seccareccia, conseillère en gestion de personnel, à l'adresse suivante : ressourcesshumaines@jdlm.qc.ca.

Le collège Jean de la Mennais souscrit aux principes de la Loi d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

