



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - OFFRE D'EMPLOI
AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1
BIBLIOTHÈQUE

Personnel de soutien – poste saisonnier temporaire à temps partiel 28 heures/semaine
du lundi au jeudi de 10 h 00 à 18 h 00

Salaire entre 24,36 \$ et 27,24\$ de l'heure selon l'expérience.

Le Collège André-Grasset offre un environnement de travail agréable et stimulant accompagné d'une multitude d'avantages :

- Régime de pension à prestations déterminées
- 13 jours fériés
- 4 congés mobiles
- Assurance collective complète (vision, dentaire, maladie, invalidité, etc.)
- Accès aux installations sportives
- Congés de maladie
- Milieu favorisant la formation et le développement.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur-adjoint des études, responsable de la bibliothèque, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies au déroulement des activités de son secteur.

De façon générale,

- Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur de la bibliothèque du Collège;
- Elle accomplit un ensemble de tâches liées aux prêts, retours, renouvellements et réservations à l'aide du système intégré de gestion de la bibliothèque;
- Elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données;
- Elle veille à la qualité des lieux et de l'atmosphère qui y règne;
- Elle effectue la fermeture de la bibliothèque à 18h.

Plus spécifiquement,

- Elle assure le respect des règlements de la bibliothèque;
- Elle effectue la préparation matérielle des documents physiques de la bibliothèque;
- Elle classe les documents sur les rayons;
- Elle participe à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'animation culturelle de la bibliothèque;
- Elle participe aux rencontres, réunions et ateliers de formation au besoin;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

PROFILS DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de l'environnement informatique et de l'accès à Internet;
- La connaissance d'un système intégré de gestion de bibliothèque sera considérée comme un atout ;
- Capacité à fournir un excellent service à la clientèle ;
- Bonne habileté de communication orale et écrite;
- La connaissance d'un système intégré de gestion de bibliothèque sera considérée comme un atout.

Date limite pour soumettre votre candidature : 17 janvier 2025

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir leur candidature à l'adresse suivante: cv@grasset.qc.ca

**Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.
Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en
situation de handicap.**