

LIEUX DE TRAVAIL

Pavillon des humanités
(bibliothèque)

HORAIRE DE TRAVAIL

De 8 h 30 à 12 h
et de 13 h 30 à 17 h

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

madame Julie Caron

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

20,76 \$ à 23,22 \$ l'heure

DURÉE PRÉVUE

Indéterminée

PERSONNE REMPLACÉE

madame Manon Champagne

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1 (bibliothèque)

Direction adjointe au soutien à l'apprentissage

Les personnes salariées occupant des emplois d'occasionnel, de remplacement ou de projet spécifique de plus de quinze (15) semaines ainsi que les personnes salariées en période d'essai ne sont pas admissibles à cet affichage.

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

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.

Autres exigences

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office et une bonne capacité d'utiliser des logiciels spécialisés, notamment Outlook;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.*

*Réussir les tests de connaissances exigés par le Collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60%.

NATURE DU TRAVAIL

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 et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.



QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de ce poste :

- accueille les usagers et aide la clientèle au besoin en les acheminant au bon endroit;
- inscrit les usagers selon la technologie en place;
- prête les documents incluant ceux de la réserve, gère l'utilisation et le prêt d'équipement numérique et de certains locaux, avec la technologie en place;
- explique à la clientèle l'utilisation des caméras et autres appareils;
- s'occupe de l'utilisation des salles de projection, salles de visionnement et des appareils et s'occupe de la projection dans la salle de visionnement;
- alimente les photocopieurs et les imprimantes et dépanne la clientèle;
- voit à ce que tous les appareils et équipement soient en fonction durant les heures d'ouverture et signale les problèmes aux services concernés;
- fait la facturation pour les documents loués ou empruntés des compagnies;
- envoie les documents par courrier interne;
- effectue la lecture des compteurs des photocopieurs;
- effectue divers travaux de secrétariat;
- amasse l'argent et effectue le dépôt;
- effectue le routage des périodiques;
- pointe les journaux et effectue le classement de ceux-ci;
- avise les usagers de leur retard;
- refait les cotes, répare les documents endommagés et colle les codes à barres;
- initie et participe à l'évaluation de stagiaires en techniques de la documentation;
- inscrit les statistiques des activités quotidiennes;
- compile mensuellement les statistiques de ses activités;
- participe à la lecture des rayons ;
- participe à l'inventaire et l'élagage de la collection;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature Isabelle Collin, directrice des ressources humaines, par courriel à emplois@cegeptr.qc.ca au plus tard le **20 octobre 2021 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message :
« 2021-69R – Agent, soutien admin. (bibliothèque) ».

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.