

# Technicienne, technicien en documentation

Autre

 Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Faites partie de notre belle équipe, venez bâtir l'avenir avec nous !

La technicienne, le technicien en documentation travaillera au cœur d'une communauté vibrante, dédié à fournir une éducation de qualité dans un environnement bienveillant et stimulant pour nos élèves. La bibliothèque de nos écoles joue un rôle central dans la vie scolaire, en offrant un accès à un large éventail de ressources pour soutenir l'apprentissage et l'épanouissement de tous.

La technicienne, le technicien en documentation réalisera des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents. La personne peut aussi fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

La personne évoluera dans un environnement de travail dynamique et enrichissant. Elle joue un rôle essentiel et est une ressource précieuse pour l'ensemble du personnel et des élèves.

## Nos avantages

- Journées de maladie et congés spéciaux;
- Régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) qui assure un revenu prévisible et stable durant la retraite;
- Formations permettant le développement professionnel;
- Programme d'aide aux employés;
- Service de télémédecine;
- Programme de loisirs diversifiés et de rabais employés;
- Le CSSMB encourage une culture axée sur le bien-être et l'équilibre. Débranchez-vous pour mieux reconnecter!

## Responsabilités

- Assurer le traitement de la documentation;
- Effectuer des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents;
- Accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation;
- Participer à la mise à jour du système de classification;

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps partiel

### Domaines

Autre

### Publié

26 mars 2025

### Expérience

Aucune

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

8 avril 2025

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

- Élaborer des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents;
- Constituer des bibliographies sur différents sujets et préparer l'accueil de groupes;
- Participer, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### Exigences et compétences recherchées

- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office, notamment Word et Excel;
- Expérience dans le milieu scolaire (un atout);
- Sens développé de l'initiative et de l'autonomie;
- Grand sens du service à la clientèle;
- Très bon sens de l'organisation;
- Bon esprit d'équipe et de collaboration;
- Preuve de réussite de l'épreuve uniforme de français au collégial. Sinon, vous devrez réussir l'examen de français du CSSMB.

### Scolarité

- Diplôme d'études collégiales Documentation – Exigence
- Certificat universitaire Archivistique – Exigence

### Langues

- Français parlé – Élevé – Exigence
- Français écrit – Élevé – Exigence

Nous vous remercions de votre intérêt envers le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys. Sachez que toutes les candidatures seront traitées et que nous communiquerons avec les personnes qui correspondent au profil recherché.

Nous souscrivons également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invitons donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

Tous nos employés sont soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette loi prévoit, entre autres choses, l'interdiction pour les enseignants, les directions et directions adjointes d'établissement, embauchés après le 27 mars 2019, de porter un signe religieux et l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSMB d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi, cliquez ici.

