



TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION CONCOURS S18-19-230

POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL, 24 HEURES 30 MINUTES PAR SEMAINE

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (selon le plan de classification)

Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant :

[HTTP://CPN.GOUV.QC.CA/CPNCF/PLANS-DE-CLASSIFICATION/](http://cpn.gouv.qc.ca/cpnfc/plans-de-classification/)

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Connaissance du français parlé et écrit (rédaction), soit 70 %.
- Connaissance d'un logiciel de gestion de bibliothèque ou d'un centre de documentation.
- Connaissance d'un logiciel de traitement de texte et d'un chiffrier électronique.
- Posséder des notions en bureautique.

PARTICULARITÉS DU POSTE

Bibliothèque scolaire (primaire-secondaire) et municipale.

Logiciels notamment utilisés

Excel, Word, Outlook, Regard, Repère, GPI, Service Québécois de traitement documentaire ainsi que Bibliothèque et archives nationales du Québec.

La nature des tests pouvant être administrés : Entrevue, test de français (rédaction), Word et Excel.

Période d'affichage	Du 6 au 13 juin 2019
Traitement horaire	De 22,23\$ à 29,05\$
Horaire de travail	24 heures 30 minutes par semaine Lundi, mercredi et vendredi : de 9 h 00 à 11 h 30 et de 12 h 30 à 16 h 30 Jeudi : de 11 h 30 à 16 h 30
Lieu de travail	École secondaire d'éducation internationale 720, rue Morin, McMasterville
Date d'entrée en fonction	26 août 2019
Supérieur immédiat	La direction d'école

Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, **au plus tard le 13 juin, 16 h 00** à madame Caroline Mc Nicoll, au centre administratif de la Commission scolaire, Service des ressources humaines en mentionnant le **CONCOURS SI8-19-230** soit par :

Candidatures de l'interne

Courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca

Télécopieur au 450 441-0851

Courrier postal au 1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V 3R3

Candidatures de l'externe

Consulter le site Internet via l'adresse suivante : www.csp.ca

Sélectionner l'onglet - Travailler à la CSP et Comment poser sa candidature

Vous devez remplir le [formulaire de demande d'emploi](#), [joindre votre C.V.](#) et nous retourner les documents à l'adresse suivante : recrutement.soutien@csp.qc.ca

NOTE : La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus à nos bureaux pour la date et l'heure demandées.

La Commission scolaire remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi et invitons les femmes, les minorités visibles, et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.