

Agente ou agent de soutien administratif II

Direction des affaires étudiantes

Concours : S2021-506-280-02R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Remplacement PVRTT Durée du mandat : À partir du 19 août au 22 décembre 2021 et du 24 janvier au 30 mai 2022 avec possibilité de prolongation (à confirmer)</p> <p>Entre lundi et vendredi (11.50h/sem., entre 7h45 à 15h15 à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 19,98\$/heure et 20,84\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Pierre Grondin par intérim</p> <p>Nom de la personne absente : Ginette Desjardins</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis

- Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en démontrant une maîtrise du français qui corresponde aux standards exigés par la fonction ;
- Répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle, dans le respect des limites de sa fonction ;
- Organiser son travail de façon à réaliser les tâches demandées en respectant les délais impartis ;
- Entretien des relations qui contribuent à la qualité du milieu de vie, avec ses collègues avec les élèves et avec les autres acteurs engagés dans l'activité éducative ;
- Travailler de façon méthodique, ordonnée et efficace ;
- Répondre avec courtoisie et diligence à la clientèle ;
- Travailler en équipe ;
- Exécuter les tâches demandées dans le respect des normes, procédures et politiques en vigueur.

Effectuer les opérations reliées au prêt

- Recevoir, informer et orienter les gens à l'intérieur de la bibliothèque ;
- Effectuer le prêt au comptoir ;
- Enregistrer les retours et replacer les documents sur les rayons ;
- Exécuter un ensemble de travaux reliés au prêt ;
- Surveiller l'entrée et la sortie des personnes, afin d'empêcher le vol ;
- Compiler des statistiques de fréquentation, une fois par mois ;
- Effectuer un ensemble de travaux reliés à la préparation et à la circulation de la documentation écrite ;
- Envoyer les avis de retard, lorsque requis ;
- Envoyer au registrariat la liste des élèves en retard ;
- Réserver les documents demandés par le personnel enseignant afin de leur en assurer la disponibilité ;
- Effectuer la mise à jour des documents remis par les élèves et le personnel enseignant ;
- Aider à l'occasion les élèves qui sont à la recherche d'un document ;
- Percevoir les amendes ;
- Percevoir, s'il y a lieu, les coûts d'utilisation des imprimantes ;
- Conserver les reçus des amendes déposées à la Boutique.

Contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque

- Effectuer l'entrée des données, selon les méthodes et procédures établies ;
- Effectuer les réparations mineures sur les documents endommagés ;
- Réparer les côtés endommagés sur les documents ;
- Préparer les étiquettes et les apposer sur les documents qui arrivent de la classification ;
- Ranger les documents en ordre sur les chariots en vue de leur retour sur les étagères ;
- Poser des bandes antivols ;
- Collaborer à la mise en ordre de la bibliothèque ;
- Alimenter le photocopieur en papier et en encre.

Participer aux opérations hors session

- Préparer les documents pour la reliure ;
- Effectuer l'opération de mise en ordre sur les rayons (refoulement) ;
- Faire la lecture des rayons ;
- Participer à la prise d'inventaire.

L'agente ou l'agent classe II peut aussi à l'occasion effectuer des opérations reliées aux autres secteurs de la bibliothèque

- Effectuer des opérations reliées aux acquisitions ;
- Accomplir certaines activités aux périodiques et à l'audiovidéothèque selon sa classe d'emploi ;
- Effectuant des travaux administratifs selon les méthodes et procédures.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- 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 ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Habileté à distinguer et à travailler dans l'environnement technologique des travaux à réaliser : Internet (par exemple, ouvrir un navigateur, sauvegarder et partager un document) et le réseau intranet du collège [Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests de connaissance de base afin d'évaluer le niveau de celle-ci (habileté à travailler)] ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical). La personne sera appelée à fournir un effort physique et exécuter des mouvements répétitifs, soit par exemple, soulever des poids d'environ 15 à 20 kg, rester debout au comptoir de la bibliothèque, pousser un chariot contenant des livres et des périodiques ainsi que placer les livres sur les rayons ;
- Grande habileté relationnelle et aptitude pour le service envers diverses clientèles de jeunes adultes et d'adultes ;
- Avoir les habiletés requises pour travailler en équipe dans un environnement ouvert ;
- Avoir une tolérance à l'ambiguïté ;
- Faire preuve de ponctualité, assiduité, minutie et rigueur ;
- Démontrer une bonne organisation du travail avec plusieurs tâches variées à accomplir ;
- Connaissance de Koha serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 9 août 2021 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.