

Agent(e) de soutien administratif II

(Poste régulier temps complet)
Direction des affaires étudiantes
S2024-506-280-02

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 1200 membres du personnel et plus de 9000 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>Lundi au vendredi (35h/sem., du lundi au jeudi de 11h à 19h et le vendredi 10 h à 18 h)</p> <p>Échelle salariale entre 23,67\$/heure et 24,68\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Émy Daniel</p> <p>Nom de la prédécesseure : Johanne Morrissette</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémedecine</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>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Les horaires peuvent changés entre les sessions de cours.

Vos défis

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
- 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;
- 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 ;
- Aider à l'occasion les élèves qui sont à la recherche d'un document ;
- Percevoir les amendes.

Contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque :

- Effectuer l'entrée des données, écrire des courriels 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;
- 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 ;
- Assurer des rondes nécessaires pour l'application des règles 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;
- Faire la lecture des rayons ;
- Participer à la prise d'inventaire.

L'agente ou l'agent classe II peut aussi 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 ;
- Effectuant des travaux administratifs selon les méthodes et procédures.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

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 collègue;
- 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 ;
- 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 vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 21 octobre 2024, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

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.