

# LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DE CHARLEVOIX

C'est l'endroit idéal pour  
t'épanouir dans ta carrière!

## OFFRE D'EMPLOI

Technicienne ou technicien en documentation

Poste à temps plein

Poste permanent à 3 jours par semaine jumelé à un poste temporaire à 2 jours par semaine jusqu'au 30 juin 2026

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Août 2023 (ou avant, si possible)

### LIEU D'AFFECTATION

Centre administratif de La Malbaie

### HEURES DE TRAVAIL

35 heures/semaine, du lundi au vendredi

### TRAITEMENT

Le traitement varie selon la scolarité et les années d'expérience et se situe entre 23,82 \$ et 30,82 \$ de l'heure

### AVANTAGES

- ✦ Milieu de vie exceptionnel
- ✦ Organisation à dimension humaine et soucieuse de son environnement (nous figurons parmi les meilleures organisations au niveau de la performance énergétique)
- ✦ Possibilité de télétravail (mode hybride)
- ✦ Régime de congés avantageux
- ✦ Programme d'aide aux employés et à la famille
- ✦ Accès gratuit au service de télémédecine
- ✦ Régime d'assurances collectives
- ✦ Régime de retraite
- ✦ Forfaits cellulaires et programme de lunetterie avantageux (distributeurs participants)
- ✦ Programme de financement d'achat d'ordinateur

### SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Envoyez une **lettre de motivation** et votre curriculum vitae **au plus tard le lundi 12 juin 2023, à 16h**, à : [cv@csshcharlevoix.gouv.qc.ca](mailto:cv@csshcharlevoix.gouv.qc.ca)

*\*\*Les personnes présélectionnées seront invitées à passer des tests (français, Word, Excel) ainsi qu'une entrevue de sélection afin de déterminer si elles répondent aux compétences recherchées par le centre de services scolaire.*



Le Centre de services scolaire de Charlevoix est à la recherche d'une personne afin de combler un poste à temps plein de **technicienne ou technicien en documentation pour le Service des archives et de la gestion documentaire** (un poste régulier à temps partiel – 3 jours par semaine – jumelé à un poste particulier temporaire – 2 jours par semaine jusqu'au 30 juin 2026).

### 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 du Service des archives et de la gestion documentaire.

### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle assure le traitement de la documentation reçue ou acquise dans un centre de documentation; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement ou à leur archivage selon un calendrier de conservation. Elle est appelée à accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et dans l'application du calendrier de conservation.

Elle participe à la mise à jour du système de classification; elle voit, conformément aux lois applicables, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents. Elle initie les usagers au système de classement des documents, au logiciel de gestion utilisé dans le centre de documentation, au système de repérage, aux règles et procédures du centre et à l'utilisation des ouvrages de consultation. Elle applique des techniques d'animation en milieu documentaire et des techniques de promotion des services documentaires et de la lecture.

Elle voit au prêt et à la circulation des documents selon les règles établies. Elle répond aux demandes des usagers; elle recherche et prépare des documents; elle peut constituer des bibliographies sur différents sujets et elle prépare l'accueil de groupes. Elle dirige les usagers vers les sections appropriées et s'assure du respect des règles de conduite et de fonctionnement du centre de documentation.

Elle participe, dans le cadre de politiques définies et des procédures en vigueur, à l'évaluation, l'élagage, la conservation et la destruction des documents. Elle peut procéder à la numérisation de documents. Elle s'assure de la réparation et de la reliure de documents. Au besoin, elle produit des listes et des statistiques sur les services documentaires. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires à l'exécution de ses travaux; elle effectue des recherches sur Internet; elle est appelée à assister le personnel pour l'utilisation de logiciels propres à son secteur d'activités. Elle est appelée à initier des techniciennes ou techniciens moins expérimentés de même qu'à coordonner le travail du personnel de soutien dans les tâches accomplies par ce personnel relativement à la réalisation de programmes d'opérations techniques dont elle est responsable.

### QUALIFICATIONS REQUISES

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.

### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Sens de la planification et de l'organisation du travail; autonomie et sens des responsabilités; gestion des priorités; rigueur et jugement; capacité à apprendre rapidement et à travailler en équipe; très bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit; excellente connaissance de la suite Office.