

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Statut

Poste régulier à temps complet

Horaire

Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h. L'horaire en l'absence de la population étudiante et de 8 h à 16 h. Présentiel en tout temps

Classe/Salaire

Taux horaire de 24,99 \$ à 27,95 \$ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 24 septembre au 8 octobre 2025 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Service des ressource didactiques et gestion des programmes

Supérieure

Geneviève Barrette, Directrice adjointe des études

Titulaire précédente

Danaé Tremblay

Entrée en fonction

27 octobre 2025

Tests requis

Français
Word
Excel



4 à 8 semaines
de vacances



Accès aux
installations
sportives



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

En collaboration avec l'équipe du Service des ressources didactiques (SRD), la personne titulaire joue un rôle crucial dans le soutien administratif et assure le service au comptoir de prêt à la bibliothèque. La personne s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables.

Principaux défis

- Accueillir, informer, orienter les personnes se présentant au comptoir du Service des ressources didactiques et assurées les suivis administratifs nécessaires;
- Assurer les suivis vers les autres services ainsi que les autres bibliothèques;
- Traiter, préparer et assurer les suivis administratifs reliés aux emprunts documentaires, du matériel technologique et du courrier de la bibliothèque;
- Tenir à jour différents dossiers et les systèmes de gestion des prêts des documents, des locaux et du matériel audiovisuel;
- Contribuer à la préparation et au rangement de la documentation et du matériel technologique, des documents sur les rayons et en effectue l'entretien selon les méthodes établies;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Chercher et recueillir les renseignements à inclure dans les correspondances, rapports ou formulaires;
- Initier au travail les nouvelles personnes.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (communication efficace, accueil, écoute et discrétion);
- Vous offrez un excellent service à la clientèle;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l'organisation;
- Posséder les capacités physiques requises pour les exigences du poste (ex. : pousser des chariots de livres, soulever des boîtes de documents pesant plus de 10 kg, se pencher, lever les bras au dessus de la tête);
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance de la suite Office 365.