

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN DOCUMENTATION

Depuis 40 ans, le Collège Charles-Lemoyne œuvre à l'éducation des jeunes en partenariat avec les familles. Son équipe d'éducateurs évolue dans un environnement de travail stimulant où chacun contribue à enrichir la vie des jeunes tant sur le plan pédagogique, culturel, social et sportif.

Le Collège Charles-Lemoyne compte plus de 2 200 élèves répartis dans deux campus, soit Longueuil – Saint-Lambert et Ville de Sainte-Catherine. De langue française, il représente l'un des plus importants établissements d'enseignement privés du secondaire au Québec. En 2015, le Collège a fondé l'Académie internationale Charles-Lemoyne, la première école primaire privée internationale de la Montérégie.

Se voulant une institution accessible, les élèves sont regroupés selon leur profil scolaire : Programme d'éducation internationale (PEI), Programme d'éducation plus (PE+) et Programme d'éducation avec appui pédagogique (PEA). Ainsi, la direction et l'équipe pédagogique peuvent mieux répondre aux besoins de tous les jeunes d'une même famille.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité de la direction du secondaire, la titulaire ou le titulaire du poste réalisera des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement de la bibliothèque du campus Ville de Sainte-Catherine, notamment dans l'acquisition, la classification et la gestion de la documentation. De plus, il ou elle fournira une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire. Elle ou il assistera les usagers de la bibliothèque entre autres dans leurs recherches documentaires, ainsi que dans l'utilisation des ressources physiques et matérielles des aires documentaires. Elle ou il assurera aussi le service de prêt en documentation.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études collégiales en techniques de documentation ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Deux années d'expérience pertinente dans le secteur de l'éducation;
- Connaissance de l'Internet et des outils informatiques (iPad, environnement Apple et PC Windows, et suite Microsoft Office 365);
- Expérience dans le service direct aux usagers sera considérée comme un atout;
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée entreprend la gestion de la bibliothèque du campus en offrant un service direct aux usagers (les élèves, les enseignants, les employés professionnels et de soutien, et la direction du Collège). Elle met l'élève et la réussite scolaire au cœur de ses préoccupations. Présente sur le terrain, cette personne connaît la culture technologique de l'information et de la communication des adolescents, ainsi que les mesures d'adaptation dont bénéficient les élèves à besoins particuliers. Elle est prête à innover dans un monde où les outils informatiques sont présents et où le document devient de plus en plus numérique. Elle possède des aptitudes marquées pour le travail d'équipe et démontre de l'autonomie et un sens de l'organisation.

CONDITIONS ET RÉMUNÉRATION

Les conditions sont décrites dans la convention collective intervenue entre le Collège Charles-Lemoyne et le Syndicat des employés professionnels et de soutien du Collège Charles-Lemoyne (CSQ).

La rémunération est fixée selon les échelles en vigueur, **entre 19,19 \$ et 28,50 \$ / heure**, selon l'expérience reconnue.

ENTRÉE EN FONCTION

Fin avril 2018

Le Collège souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.
Les personnes intéressées à relever ce défi doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre expliquant leur intérêt pour le poste par courriel avant **le vendredi 23 mars 2018**.

Concours E18-04

Courriel : rh@clemoyne.edu

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.