

## ÉTUDIANT-E EN TECHNIQUE DE LA DOCUMENTATION

TEMPS PLEIN ( 35 h ), TEMPORAIRE ( ÉTÉ 2026 )

**DATE LIMITE**  
29 MARS 2026

**N° CONCOURS**  
ACVSAD-2026-1001

**DÉBUT DE L'EMPLOI**  
JUIN 2026

### DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures, soucieuse d'offrir des services de qualité à sa population, souhaite pourvoir à un poste d'étudiant-e lors de la saison estivale 2026 pour la réalisation de divers mandats en lien avec la gestion documentaire au sein du Service des loisirs, de la culture et des relations citoyennes.

### PRINCIPALES RESPONSABITÉS

Sous l'autorité du Directeur du Service des loisirs, de la culture et des relations citoyennes, en collaboration avec l'équipe de ce Service, l'étudiant-e aura pour tâches d'effectuer des mandats en lien avec la gestion intégrée des documents.

Ses principales tâches consistent à :

- Effectuer les opérations d'épuration et de déclassement des dossiers et des photographies selon les normes et procédures pour nommer les documents et les conserver.
- Participer aux opérations administratives de la bibliothèque Alain-Grandbois touchant à la gestion de la collection : par exemple la classification des documents, les entrées des acquisitions au catalogue et l'élagage.
- Participer à la planification et la préparation des activités de la bibliothèque « hors les murs » notamment pour la biblio-tente et le bibliobus.
- Participer à l'élaboration de thématiques et autres projets de promotion dans la bibliothèque en collaboration avec l'équipe administrative et du service à la clientèle
- Participer à la mise à jour des procédures et aide-mémoire pour les différentes opérations des services administratifs de la bibliothèque et du service à la clientèle
- Procéder à la numérisation des documents devant être archivés
- Assurer la relève pour divers besoins au sein du Service

*Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

*L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination*

### QUALIFICATIONS REQUISSES

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Être étudiant à temps plein au niveau collégial en technique de la documentation et avoir complété au minimum une année de cours dans ce domaine d'étude.
- Être inscrit aux études à temps plein au cours de la session précédant la période estivale

- Selon la politique de rémunération des étudiants et stagiaires en vigueur. Taux horaire de 19,32 \$ à 20,21\$ selon le niveau de scolarité atteint.
- Majoration taux traitement de 4 % versé chaque paie pour tenir compte des vacances
- Horaire du lundi au vendredi de jour, 35 h / semaine de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
- Période d'emploi :  
du 8 juin au 14 août  
(la fin d'emploi pourra être ajustée en fonction de la date de reprise des cours)

### COMPÉTENCES REQUISSES

- Posséder des capacités à utiliser des systèmes de gestion de documents et de données, à classer, coder et enregistrer des documents
- Avoir le sens des responsabilités et faire preuve d'initiative
- Avoir des aptitudes pour tant pour le travail d'équipe que le travail seul
- Lieu de travail : Bibliothèque Alain-Grandbois

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, **au plus tard le 29 mars 2026**, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures

Concours : ACVSAD-2026-1001

Service des ressources humaines

200, route de Fossambault

Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3

[rh@VSAD.ca](mailto:rh@VSAD.ca)

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue pour une entrevue seront contactées.