



## Technicien.ne en documentation

Remplacement à temps plein indéterminé

### POURQUOI LE CSS DES SAMARES ?

- Pour l'équilibre travail-vie personnelle-nature.
- Parce qu'on veut te voir grandir au sein de notre équipe, on t'engage pour que tu t'engages.
- Parce qu'on mise sur la collaboration active de nos équipes et sur le respect des idées partagées.
- Pour vivre ce que c'est que de faire partie d'une belle gang : on est chaleureux et c'est contagieux.
- Parce qu'on te propose tous les bons avantages d'un poste gouvernemental avec la sagesse des enfants en prime (fonds de pension, congé, vacances, salaire selon expérience).
- Parce que nos milieux scolaires sont rassurants, familiers et qu'on mise sur la bienveillance.

### CE QU'ON CHERCHE

Chaque élève a droit à un **parcours scolaire à son image**, à la hauteur de son **potentiel**. Viens nous aider à créer un environnement où tous peuvent apprendre et grandir à leur rythme.

Nous sommes à la recherche d'un.e technicien.ne en documentation pour **ajouter du WOW** à une grande équipe en pleine expansion.

On t'assure d'y trouver une **équipe conviviale** avec qui tu te sentiras à l'aise de **grandir** dans ton rôle. Bienvenue dans notre belle région, où **on prend soin du monde**.

### LIEU DE TRAVAIL :

Service du secrétariat général et des communications,  
Centre administratif, Saint-Félix-de-Valois

### HORAIRE :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 / 35 heures par semaine

### CONDITIONS :

Tu toucheras un salaire entre 25,96 à 33,58 \$ par heure selon l'expérience.

### SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :

Marie-Elene Laperrière, direction

### ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

### DURÉE :

Indéterminée

### CE QUI ANIMERA TES JOURNÉES

- **Dossier spécifique :**
  - **Gestion d'un centre de documentation (archives)**
- Gérer et organiser le centre de documentation, y compris le catalogage, le classement et l'entretien des documents.
- Aider le personnel dans leurs recherches d'informations et dans l'utilisation des ressources documentaires.
- Assurer le traitement de la documentation reçue ou acquise dans le centre de documentation.
- Participer à la mise à jour du système de classification.
- Toute autre tâche connexe.

### TON PROFIL

- 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.
- Tu es organisé.e et tu sais bien gérer les priorités.
- Tu es autonome, tu fais preuve d'initiative.
- Tu sais être discret.e et assurer la confidentialité.
- Tu as une bonne connaissance d'un logiciel de gestion documentaire (Constellio).
- Tu as une bonne connaissance d'un logiciel de dossier d'élèves (type GPI).
- Tu possèdes d'excellentes compétences en communication et tu as une grande capacité à travailler en équipe.
- Tu es passionné.e par la littérature et l'apprentissage.

TEST À PASSER	SEUIL DE RÉUSSITE
FRANÇAIS ÉCRIT	60 % et plus

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

<https://atlas.workland.com/careers/csssamares?open=jobs>