



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

---

## OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 12.19-ASAI

**POSTE :** AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I (PPE. 765)  
**STATUT :** POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET  
**TITULAIRE PRÉCÉDENTE:** MARIE-CLAUDE LAUZON  
**SERVICE :** SERVICE DES RESSOURCES DIDACTIQUES (BIBLIOTHÈQUE MARIE-ANNE BLONDIN)  
**SUPERIEUR IMMÉDIAT :** JULIE PELLETIER, DIRECTRICE ADJOINTE DES ÉTUDES

**DURÉE DE L’AFFICHAGE :** 4 AU 15 MARS 2019

### NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

### QUALIFICATIONS REQUISES :

#### Scolarité :

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

#### Autres exigences :

Bonne connaissance du français écrit et parlé  
Excellente connaissance de la suite Office  
Connaissance du système de gestion Koha, un atout

***Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer vos connaissances sur ces divers logiciels, ainsi qu'un test de français.***

**Attributions caractéristiques :** De façon générale, la personne titulaire :

- Accueille, informe et aiguille les usagers et usagères des services offerts à la bibliothèque

- Contribue à la centralisation et à l'uniformisation des communications du service (communications internes, interservices, externes, etc.)
- Soutient la mise à jour du site web du service
- Offre un soutien administratif au personnel professionnel et technique du service
- Produit et diffuse des procédures
- Compile des statistiques pour le service
- Produit les comptes rendus pour le service ou pour des équipes du service
- Voit au classement des documents
- Participe aux demandes d'achat et d'amélioration-transformation pour le service
- Effectue des suivis budgétaires et est responsable de la petite caisse
- S'assure de l'application des règles de la bibliothèque et de l'ordre des lieux
- Effectue le suivi des dossiers d'emprunt de documentation et d'équipement
- S'occupe de la réservation et de l'utilisation des locaux du service
- Participe au traitement des dossiers de droits d'auteur
- Participe au traitement des prêts entre bibliothèques
- Récupère et distribue le courrier du service
- Agit à titre d'agent de liaison avec les autres services du cégep
- Agit à titre d'agent de liaison entre les trois bibliothèques du cégep
- Effectue toute autre tâche connexe

**PROFIL RECHERCHÉ :**

- Habiletés relationnelles et sens du service client
- Aptitudes marquées en communication écrite et orale
- Capacité à travailler en équipe
- Autonomie et initiative
- Excellent sens de l'organisation et des responsabilités
- Rigueur et souci du détail

**SALAIRE ET HORAIRE :**

**Salaire :** De 19,92 \$ à 22,74 \$

**Horaire :** du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30

**Entrée en fonction :** dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 15 mars 2019, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : [resshum@cstj.qc.ca](mailto:resshum@cstj.qc.ca), en mentionnant le **CONCOURS 12.19-ASAI**.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

**VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES**