

## TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION

SRHS-2526-48

Affichage interne/externe

### Les Avantages



Programme d'assurances  
complet



Régime de retraite



20 jours de vacances par an



Jusqu'à 7 jours de congé  
maladie et 15 jours chômés et  
payés



Programme d'aide aux  
employés et à leur famille  
(PAEF) et télémédecine

### CONTACT

TÉLÉPHONE :  
(418) 534-3003

ADRESSE :  
145, avenue Louisbourg  
Bonaventure (Québec) GOC 1E0

COURRIEL :  
[recrutement@cssrl.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssrl.gouv.qc.ca)

Le Centre de services scolaire René-Lévesque est une organisation apprenante, ouverte sur son milieu, comptant plus de 1 100 membres de personnel, ce qui en fait un des plus importants employeurs de la région !

Plus de 300 kilomètres longeant le littoral sud de la péninsule gaspésienne, de Cap d'Espoir jusqu'aux portes de la Matapédia, entre la baie des Chaleurs et les monts Chic-Chocs. Sur ce vaste territoire se trouvent 31 établissements scolaires, dont 20 écoles primaires, 5 écoles secondaires, 2 écoles primaires-secondaires, 3 centres de formation des adultes et 3 centres de formation professionnelle.

### STATUT

Régulier, temps plein

### ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

### HORAIRE DE TRAVAIL

35 heures/semaine

### LIEU D'AFFECTATION

École polyvalente aux Quatre-Vents de Bonaventure

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à réaliser des travaux techniques ayant trait à l'organisation et au fonctionnement d'un ou de centres de documentation tels qu'une bibliothèque ou un centre de gestion de documents.

Dans son travail, la personne salariée de cette classe d'emplois peut fournir une assistance technique au personnel impliqué dans la gestion documentaire de même qu'aux usagers des centres de documentation.

Afin que la bibliothèque scolaire soit un milieu de vie stimulant et engageant, le ou la technicienne en documentation devra :

- Gérer et organiser la bibliothèque de l'école, y compris le catalogage, le classement et l'entretien des documents;
- Aider les élèves et le personnel enseignant dans leurs recherches d'informations et dans l'utilisation des ressources documentaires;
- Animer des ateliers et des formations;
- Utiliser la littérature jeunesse;
- Collaborer avec les enseignants pour intégrer les ressources documentaires dans les programmes d'études;

Pour plus d'Informations sur le poste, vous pouvez consulter le plan de classification des emplois de soutien sur le lien ci-dessous :

[Personnel de soutien – Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones \(gouv.qc.ca\)](#)

### QUALIFICATIONS REQUISES

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation.

### TRAITEMENT

Entre 27,30 \$/h à 35,31 \$/h, selon la convention collective du personnel de soutien en vigueur.

Le Centre de services scolaire René-Lévesque se réserve le droit de faire passer des tests de connaissances et de compétences qui devront être réussis selon les exigences.

Faites parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation indiquant le numéro de **concours SRHS-2526-48** par courriel : [recrutement@cssrl.gouv.qc.ca](mailto:recrutement@cssrl.gouv.qc.ca)

*Nous remercions tous les candidats(es) de leur intérêt. Seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées. Le Centre de services scolaire René-Lévesque dispose d'un programme d'accès à l'égalité en emploi.*