



Offre d'emploi

Technicienne ou technicien en documentation

Poste régulier

Vous souhaitez faire partie d'une équipe de travail engagée? Vous êtes méthodique, structuré et l'on vous reconnaît pour votre rigueur et vos habiletés à travailler en équipe? Vos qualités professionnelles et vos forces vous permettront de faire la différence avec nous!

Au Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord, vous aurez comme principales responsabilités:

- De participer à la mise à jour du système de classification, à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de conservation en documentation et en audiovisuel.
- D'initier les usagers au système de classement des documents et aux logiciels de gestion utilisés;
- De produire des listes et des statistiques sur les services documentaires;
- De voir aux abonnements et aux renouvellements de ces derniers;
- De participer au suivi des budgets alloués à son secteur et procéder à l'achat de documents, de fournitures et de matériel.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation;
- Avoir réussi le test suivant : Français à 80%

Pourquoi choisir le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord?

Nous sommes une organisation en pleine expansion dans les Laurentides qui a comme mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité en collaborant et innovant pour l'avenir de tous. Notre motivation est d'agir ensemble pour la réussite de nos élèves avec confiance, respect et courage. Plus de 4 650 employés partagent déjà ces valeurs, êtes-vous prêt pour un changement ?

Pour plus de détail, consulter le plan de classification de ce corps d'emploi [ici](#)

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Le personnel du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord est soumis à la [Loi sur la Laïcité de l'État](#). Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSRDN d'exercer ses fonctions à visage découvert.

Centre
de services scolaire
de la Rivière-du-Nord

Québec

Concours SA-21-99
Interne et externe
Du : 17 janvier 2022
Au : 24 janvier 2022

Lieu de travail :

École des Hauts-Sommets
1000, 112 Avenue, Saint-Jérôme. QC
J7Y 5C2

Supérieur immédiat : Danis Carignan

Date d'entrée en fonction : 7 mars 2022

Avantages de travailler avec nous :

- Horaire de travail 35h par semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;
- Taux horaire entre 23,12\$ à 30,22\$;
- Programme d'aide aux employés et à la famille;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurance collective;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Deux (2) semaines de congé durant la période des fêtes.

Comment postuler?

Employé de l'interne: Rendez vous sur l'Intranet, dans la section « *Espace employé* », sous « *Actualité* », cliquez sur « *Affichage* » et repérez le numéro du concours, cliquez « *postulation en ligne* »

Candidat de l'externe : Soumettez votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : recrutement@cssrdn.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 24 janvier 2022, 16h