



NOTRE MISSION

Former l'esprit, le cœur et le corps des jeunes et les préparer à contribuer positivement à la société.

Le Collège Notre-Dame applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et il encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap à soumettre leur candidature.

INTÉRESSÉ.E?

Veillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

cv@collegenotredame.com

Nous recherchons **un.e technicien.ne en documentation** pour combler un poste permanent à temps complet, il s'agit d'un poste saisonnier, 10 mois par année.

Sous la responsabilité de la direction des services pédagogiques, la personne titulaire du poste assure le traitement de la documentation reçue ou acquise dans la bibliothèque; elle effectue des travaux techniques de recherche, de classification, de catalogage et d'indexation des documents; elle voit à leur classement.

RESPONSABILITÉS

- Mettre à jour le système de classification et élaborer des procédures de gestion documentaire;
- Appliquer les règles liées au prêt, à la circulation, à la conservation et à la destruction des documents;
- Accompagner et soutenir le personnel dans les activités de gestion documentaire;
- Initier les usagers aux outils, systèmes de repérage et règles du centre de documentation;
- Répondre aux demandes des usagers et préparer la documentation requise (recherches, bibliographies, accueil de groupes);
- Assurer le bon fonctionnement du centre et le respect des règles par les usagers;
- Participer à l'évaluation, à l'élagage, à la numérisation et à la conservation des documents;
- Gérer les achats, les abonnements et le suivi budgétaire du secteur;
- Produire des listes, rapports et statistiques sur les services documentaires;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée au poste.

QUALIFICATIONS ET QUALITÉS REQUISES

- Être titulaire d'un DEC 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
- Détenir un minimum d'un (1) an d'expérience pertinente en centre de documentation, bibliothèque, archives ou dans un domaine connexe
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels documentaires et des outils informatiques
- Faire preuve de rigueur et sens de l'organisation
- Avoir un bon esprit d'analyse et le souci du détail
- Démontrer des aptitudes en service à la clientèle et en communication.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : 11 mai 2026



Du lundi au vendredi
de 7 h 40 à 16 h 10,
37,5 h/ semaine



Régime de retraite à
prestations déterminées
(RREGOP)



Assurances collectives



Entre 27,30\$ et 35,31 \$/heure
(selon qualifications et
expériences)



Formations internes et
externes payées