



La Commission scolaire Eastern Shores est à la recherche de candidats intéressés pour le poste suivant :
TECHNICIEN(NE) EN DOCUMENTATION (4205)

AFFICHAGE #	ESSB-S25-02
LIEU DE TRAVAIL	Centre administratif de la commission scolaire 40, Mountsorrel, New Carlisle (Quebec) G0C 1Z0
STATUT	Non Régulier
CHARGE DE TRAVAIL	18 hrs par semaine
RÉMUNÉRATION HORAIRE	Entre 26.63\$ et 34.45\$ de l'heure
HORAIRE DE TRAVAIL	À déterminer
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Responsable de la gestion administrative
DATE DE DÉBUT D'EMPLOI	Immédiatement
DATE DE L'AFFICHAGE	17 février 2026
DATE LIMITE DE CANDIDATURE	2 mars 2026 – 16h

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.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Répondre aux demandes de recherche, assurer le service d'information générale et de l'assistance technique;
- Effectuer de la formation et du rôle-conseil auprès des employés;
- Appliquer et comprendre les lois touchant les archives;
- Élaborer et appliquer des outils archivistiques : plan de classification, calendrier de conservation, logiciels de Gestion électronique des documents, etc.;
- Élaborer et appliquer des politiques, des directives et des procédures;
- Effectuer le traitement documentaire et la gestion du dépôt d'archives;
- Collaborer à la diffusion et promotion du centre d'archives;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe en lien avec l'exercice de ses fonctions.

QUALIFICATIONS REQUISES

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.

****Une formation spécialisée peut être dispensée, selon le niveau d'expérience et de formation du candidat. ****

AUTRES QUALIFICATIONS

Capacité à rechercher des documents et à utiliser des outils informatisés; minutie, souci du détail afin de mener des recherches avec précision et rigueur; compétences organisationnelles et bonnes méthodes de travail, suivant des méthodes de classement préétablies; capacité à travailler en équipe, en collaboration avec d'autres techniciens en documentation, bibliothécaires ou archivistes; avoir une bonne capacité physique; capacité à manipuler des charges d'environ 35 livres; être à l'aise pour travailler en hauteur.

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à jour accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel :
job.opportunity@essb.qc.ca, en indiquant le numéro de concours **ESSB-S25-02** en objet.

La Commission scolaire Eastern Shores s'engage à assurer l'égalité d'accès à l'emploi et encourage les candidatures des femmes, des peuples autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques et des personnes handicapées. L'ESSB ne contactera que les candidats sélectionnés pour les entretiens.

