



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

<b>AFFICHAGE #</b>	ESSB-S25-02	2 <sup>e</sup> Affichage
<b>LIEU DE TRAVAIL</b>	Centre administratif de la commission scolaire 40, Mountsorrel, New Carlisle (Quebec) G0C 1Z0	
<b>STATUT</b>	Non Régulier	
<b>CHARGE DE TRAVAIL</b>	18 hrs par semaine	
<b>RÉMUNÉRATION HORAIRE</b>	Entre 26.63\$ et 34.45\$ de l'heure	
<b>HORAIRE DE TRAVAIL</b>	À déterminer	
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT</b>	Responsable de la gestion administrative	
<b>DATE DE DÉBUT D'EMPLOI</b>	Immédiatement	
<b>DATE DE L'AFFICHAGE</b>	30 mars 2026	
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE</b>	Jusqu'au comblement	

### 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](mailto: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.

