



## **OUVERTURE DE POSTE**

### **Appariteur POUR LA BIBLIOTHÈQUE**

**DU 2 OCTOBRE 2017 AU 21 JUIN 2018**

#### **L'ORGANISATION**

L'Académie Sainte-Anne (550 élèves) est un établissement d'éducation préscolaire et d'enseignement primaire bilingue, scientifique, sportif, artistique et créatif situé à Dorval, empreint du même sceau d'excellence qui singularise le Collège et le Collégial international Sainte-Anne.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois est de travailler au sein de la bibliothèque de l'école afin d'accomplir des missions d'aide auprès de la bibliothécaire principale.

#### **FONCTIONS**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à :

- Effectuer le catalogue des livres
- Saisir des données en suivant des normes précises de présentation
- Utiliser le logiciel interne de saisie des données
- Couvrir les livres et faire en sorte que tous les livres dans les classes soient couverts d'ici la fin de l'année scolaire 2017-2018
- Aider lors des activités proposées à la bibliothèque le midi
- Aider à la préparation des documents
- Aider la bibliothécaire dans certaines tâches quotidiennes liées aux emprunts et retours des livres

L'appariteur accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont elle est chargée, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

##### **Scolarité**

Être titulaire d'une attestation de 5<sup>e</sup> secondaire, avec option appropriée, ou être titulaire d'un diplôme de techniques de documentation (un atout) ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. Des connaissances en littérature jeunesse seraient un atout.

De bonnes compétences informatiques seront requises pour le poste.

#### **TACHE DE TRAVAIL**

Du 2 octobre 2017 au 21 juin 2018

2 contrats proposés ; 10 heures par semaine et un contrat de 20 heures par semaine.

180 jours/année.

#### **CLASSIFICATION POUR REMUNERATION**

Échelle de secrétaire d'appariteur, entre 17,13 \$ et 18,81 \$/heure.

## **ENTREE EN FONCTION**

2 OCTOBRE 2017

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae avant le 26 SEPTEMBRE 2017, à 16 h, à madame Isabelle Touati à [rh@sainteanne.ca](mailto:rh@sainteanne.ca).

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La forme masculine est employée dans le seul but d'alléger le contenu.

### **Accès à l'égalité à l'emploi**

Le Collège Sainte-Anne applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.