



Offre d'emploi

Technicien ou Technicienne en documentation

Poste régulier à temps complet

Entrée en fonction : Rentrée 17 août 2026

Nombre de poste vacant : 1

Le Collège Stanislas est fier d'engager tous ses élèves, de la maternelle à l'entrée à l'université, dans leur développement global en vue de leur permettre de développer le potentiel qu'ils ont en eux et de devenir des acteurs positifs pour la société de demain

Un environnement humain, dynamique et stimulant

Pourquoi choisir le Collège Stanislas ?

- Une institution renommée avec une mission éducative ambitieuse
- Un programme de développement professionnel offrant de nombreuses opportunités de formations et perspectives de croissance
- Un milieu de travail où les initiatives professionnelles sont soutenues et encouragées
- Un environnement multiculturel et inclusif regroupant plus de 50 nationalités avec possibilité de prendre part aux activités sociales et s'impliquer dans une foule de comités
- L'appartenance au réseau AEFÉ, regroupant plus de 500 lycées français à travers le monde et à la FEFP, regroupant les établissements d'enseignements privés du Québec, donnant accès à des formations, des échanges et des opportunités de co-développement

Vos défis au quotidien

Sous l'autorité de la direction du Collège, il/elle assume l'ensemble des tâches inscrites au projet éducatif et pédagogique de l'établissement afin d'assurer à l'élève la formation intégrale (instruction et éducation) à laquelle il/elle a droit.

Il/Elle assume les responsabilités ci-dessous :

- Effectue les tâches techniques et administratives aux commandes, l'acquisition, au classement, à la conservation, au traitement, à la diffusion et au prêt des ressources documentaires et matérielles du centre de documentation-bibliothèque
- Est appelé(e) à participer à l'accueil des usagers et à l'animation des activités du centre de documentation bibliothèque
- Assure dans le cadre des règlements généraux du Collège, l'encadrement des élèves et l'animation de leur activités.
- À ce titre, il /elle est appelé(e) à veiller au respect de la discipline et de la tenue et à la sécurité physique des élèves et des étudiants. Ses fonctions s'exercent également et obligatoirement dans le cadre des activités para et périscolaires
- Participe à l'organisation et à la mise en œuvre des activités corporatives, socioculturelles, sportives et éducatives organisées au sein de la communauté scolaire (portes ouvertes, informations sur l'orientation, Kermesse. etc...) afin d'assurer une présence institutionnelle. La participation à ces activités n'est pas considérée comme des heures supplémentaires même si elles se déroulent en dehors des horaires normaux
- Participe aux activités de perfectionnement et de formation continue prévues par le Collège dans la mesure où ces activités se déroulent pendant les journées ouvrables prévues au calendrier pédagogique
- Assume ses fonctions en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de la communauté éducative
- Reçoit les visites des personnels de direction ou d'inspection

Profil idéal recherché

- Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation, ou, exceptionnellement, une expérience jugée pertinente
- Si vous n'êtes ni Canadien ni résident permanent, être légalement autorisé à travailler au Canada en milieu scolaire
- Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Facilité à communiquer avec différents acteurs (étudiants, enseignants, personnels d'encadrement et administratif)

Lieu de travail :

Montréal (Outremont)

Conditions de travail :

- Nature du poste : régulier à temps complet
- Horaire : 36 hrs
- Salaire : 41 554\$ à 64 711\$

Avantages offerts :

- La participation à un régime d'assurances collectives complet (incluant l'Assurance médico- dentaire), l'accès à la télémédecine et un programme d'aide aux employés et à la famille ;
- Un généreux régime de congés annuels et de santé ;
- L'inscription au régime de retraite à prestation déterminée (RREGOP) ;
- Un lieu de travail à deux pas d'une station de métro situé dans un quartier dynamique à proximité d'une variété de restaurants et de terrasses

Comment postuler :

En soumettant votre curriculum vitae, et votre lettre de motivation par courriel, en mentionnant le titre de l'offre :

Technicien ou Technicienne En documentation

à l'adresse suivante :

recrutement@stanislas.qc.ca.

Date limite pour postuler :

18 juin 2026

Nous vous remercions par avance de l'intérêt que vous portez au Collège, cependant seules les personnes retenues seront contactées.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.