



A S S T S A S

Association paritaire pour
la santé et la sécurité du travail
du secteur affaires sociales

OFFRE D'EMPLOI

Technicienne ou technicien en documentation

Emploi dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail

30 heures / semaine pour un mandat de cinq mois

Mandat de l'organisme

L'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTSAS) est un organisme sans but lucratif. Depuis 1979, nous offrons nos services aux établissements publics et privés du secteur de la santé et des services sociaux incluant les groupes communautaires, les centres de la petite enfance et les garderies, les résidences pour personnes âgées, les cliniques médicales et dentaires et les services préhospitaliers, soit environ 27 000 établissements et 450 000 travailleurs et cadres.

Le mandat du centre de documentation de l'ASSTSAS inclut la gestion d'une collection physique de près de 4500 volumes, la recherche bibliographique, la veille et la participation à la Communauté de pratique de veille en santé et services sociaux du Québec, la gestion d'un dépôt institutionnel comportant plus de 1700 publications, la participation au Réseau documentaire en SST avec la CNESST, l'IRSST et deux autres ASP, et le maintien et diffusion de la plateforme Exigences juridiques indexées de la santé et de la sécurité du travail (EJISST).

Nature du poste

Les tâches et les responsabilités de la technicienne ou du technicien en documentation sont liées à la réalisation de toutes les étapes de la chaîne documentaire, avec comme projets particuliers le traitement d'archives administratives, l'appui à la diffusion de la veille documentaire et la bonification et la normalisation de notices dans le nouveau dépôt documentaire de l'ASSTSAS (l'Espace doc).

Exigences

Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation

Excellente maîtrise du français écrit et bonne compréhension de l'anglais écrit.

Pour postuler ce poste, qui s'intègre dans le programme « Jeunesse Canada au travail », vous devez avoir 30 ans ou moins au moment de commencer l'emploi et avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié-e au Canada. Les étudiants ou diplômés non canadiens qui détiennent un permis de travail temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles.

Habilités et qualités recherchées

Connaissances théoriques de base des procédures de sélection et d'élagage de documents.

Bonnes connaissances théoriques du catalogage des documents imprimés et électroniques.

Connaissances théoriques de base en gestion des archives (documents administratifs)

Connaissances théoriques ou pratiques des logiciels de gestion de références bibliographiques (Zotéro, Endnote, Mendeley), un atout.

Connaissances des logiciels documentaires intégrés (Koha, Portfolio ou autres), un atout.

Bonne connaissance des logiciels de bureautique, principalement le traitement de texte et le chiffrier, un atout.

Port d'attache

Bureau de Montréal, 600-7400, boulevard des Galeries d'Anjou, Montréal

Conditions d'emploi

Entrée en fonction : dès que possible (date flexible) pour une durée de 5 (cinq) mois.

Salaire : 27,07\$/heure et avantages sociaux de base

Pour poser votre candidature

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation **d'ici le 16 juillet 2025**, à l'attention de Rachel Sausset, Conseillère aux ressources humaines, par courriel : rh@asstsas.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.