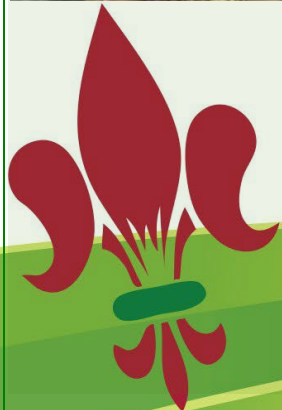


Lieu de travail : École Du Parc, Regina(SK)

Début du mandat : Août 2024

Ecole de langue première  
aujourd'hui...  
**Francophone**  
bilingue  
pour la vie!

Conseil des écoles fransaskoises  
1440, 9<sup>e</sup> avenue Nord  
Regina (SK) S4R 8B1  
1 877 273-6661



## PREPOSE(E) AU CENTRE DE RESSOURCES

Poste permanent à temps plein (100%)

### DESCRIPTION DU TRAVAIL

Le préposé ou la préposée est responsable du bon fonctionnement et de la bonne gestion du centre de ressources, en offrant un appui au personnel scolaire ainsi qu'aux élèves. Les responsabilités du poste incluent sans s'y limiter, le maintien du centre de ressources ainsi que la collection et le catalogage des ressources. Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, 100% ETP.

### EXIGENCES DU POSTE

- Formation de bibliothécaire ou en technique de la documentation **OU** une formation connexe ;
- Expérience de 3 ans (minimum) dans le domaine ;
- Expérience avec l'utilisation du logiciel Biblionet, un atout ;
- Maîtrise du français (une évaluation interne sera réalisée) ;
- Connaissance de l'anglais ;
- Excellentes habiletés en service à la clientèle ;
- Souci du détail, minutie ;
- Avoir une connaissance de l'éducation française en milieu minoritaire ;
- Fournir un rapport de ses antécédents judiciaires **incluant** la vérification du secteur vulnérable dès son entrée en fonction.

### SALAIRE

Selon la grille salariale du personnel de soutien en vigueur

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, en français, **avec mention du numéro de référence 2425-005** à l'adresse courriel suivante : [recrutement@cefsk.ca](mailto:recrutement@cefsk.ca)

*Les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.*

*Nous remercions toutes les candidates et les candidats, et nous communiquerons uniquement avec celles et ceux retenus.*