

TITRE :	Commis au prêt et à l'entretien des collections	Classe 9
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Service de la bibliothèque	
STATUT :	Personne salariée, remplaçante (35 heures/semaine)	
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION :	5 janvier 2015	

L'Université du Québec en Outaouais souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue les tâches relatives au prêt de la documentation, à l'aide aux usagers et à l'utilisation des collections. Effectue des travaux de préparation matérielle et participe à la gestion des collections.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue le prêt et le retour des documents pour les usagers sur place et les clientèles hors campus et renouvelle les emprunts selon les procédures en vigueur tant pour la collection générale que pour les collections spécialisées. Enregistre les usagers dans le système informatisé, tient à jour le fichier des usagers.
2. Accueille et dirige la clientèle, l'informe des services disponibles, des règles et des procédures de fonctionnement en vigueur. Répond aux diverses demandes d'information telles que la localisation des documents, les règlements de la bibliothèque, l'utilisation et le fonctionnement des appareils, des équipements et des applications informatiques en usage à la bibliothèque. Leur fournit l'assistance relativement à l'utilisation du catalogue informatisé. Dirige les usagers vers les personnes ressources concernées selon le cas.
3. Effectue les tâches relatives au prêt entre bibliothèques ; reçoit les demandes d'emprunt, fait des recherches aux catalogues et aux rayons ; effectue les vérifications et la saisie des demandes à l'ordinateur. Reçoit et achemine la demande d'emprunt à la bibliothèque correspondante par le moyen approprié. Fait la numérisation d'articles de périodiques et effectue la préparation matérielle pour l'expédition des documents aux autres bibliothèques ou aux clientèles hors campus.
4. Assure la mise en réserve des volumes des professeurs à la fois pour les clientèles aux campus principal et pour les clientèles hors campus. Procède aux entrées de données requises dans le système informatisé et effectue diverses modifications aux notices existantes.
5. Prépare et expédie des avis de retard et des factures aux clients et en assure le suivi. Fait la recherche de prix pour les documents perdus dans les catalogues commerciaux en accès direct. Effectue la perception des amendes, assume la responsabilité d'une caisse et prépare les rapports pour le Service des finances.
6. Participe à l'entretien des collections ; range les volumes, journaux, périodiques, publications gouvernementales, etc. aux endroits appropriés sur les rayons ou sur les présentoirs. Rassemble les collections complètes de périodiques en vue de la reliure. Déménage des collections, dépiste les documents ayant besoin de réparation et les achemine à la reliure.
7. Effectue la préparation matérielle des documents pour l'élagage et apporte des modifications de la localisation dans le système informatisé.
8. Participe à l'entraînement des nouveaux commis à la bibliothèque en les informant des politiques, règlements et aux procédures de prêt et en leur offrant une partie de la formation au système informatisé.
9. Participe aux différents comités d'amélioration continue et à l'intégration des nouvelles technologies du secteur de la bibliothèque. Formule des commentaires sur les façons d'améliorer les services offerts, sur le développement des nouveaux systèmes (ajout de nouvelles fonctionnalités) et logiciels et sur l'application des règlements et des procédures en vigueur.

- | | |
|--|---|
| <p>10. Effectue la mise à jour des ouvrages de référence selon les procédures établies, tel que le remplacement des feuilles mobiles de certains guides juridiques.</p> <p>11. Prépare des documents à l'aide de logiciels de bureautique tels que note de service, lettre, document administratif.</p> <p>12. Remplit au besoin des formulaires et compile diverses statistiques sur l'utilisation des services documentaires.</p> <p>13. Effectue l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque et des ordinateurs. Surveille les entrées et sorties à la bibliothèque ; si nécessaire, vérifie le contenu des sacs et des porte-documents.</p> | <p>14. Utilise des appareils de bureau tels que : ordinateurs, numériseurs et autres périphériques, photocopieurs, lecteur de micro textes, etc. Offre une aide fonctionnelle aux utilisateurs des systèmes adaptés pour les personnes ayant un handicap physique.</p> <p>15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.</p> <p>16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.</p> |
|--|---|

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

- **EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

- **Scolarité :** Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente.
- **Expérience :** Une (1) année d'expérience pertinente.
- **Autres :**
 - Bonne connaissance du français (oral et écrit);
 - Connaissance des logiciels de bureautique.

- **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Habiletés pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle;
- Être organisée et autonome;
- Bonne résistance au stress.

DURÉE DU CONTRAT : Douze (12) mois avec possibilité de prolongation.

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau (pavillon Lucien-Brault).

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

TRAITEMENT : Selon l'échelle de traitement du groupe bureau, classe 9, peut varier entre 19,02 \$ et 22,96 \$ l'heure.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Télugu (test SEL).

La directive relative à l'évaluation du français peut être consultée : http://uqo.ca/sites/default/files/fichiers-uqo/offres-emploi/techniciens/directives_sel_externes_14_mars_2012.pdf.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante : <http://www.telugu.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le mardi 2 décembre 2014 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines

Concours no 14-11-042-1

Université du Québec en Outaouais

Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection.