



POLYTECHNIQUE
MONTREAL



OFFRE D'EMPLOI

N°00000916

Affichage externe

20 novembre 2017 au 1 décembre 2017

COMMIS DE BIBLIOTHÈQUE (Affectation temporaire) BIBLIOTHÈQUE

Supérieur immédiat

Responsable des services d'accès à la documentation
Lyse Bourget

Lieu de travail

Pavillons Lassonde (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la direction de la supérieure immédiate, la personne recherchée accomplit des tâches relatives à l'acquisition, au traitement, au prêt et au rangement de même qu'à la préparation matérielle et la préservation des documents.

Principales responsabilités

- Accueille la clientèle, assiste et renseigne les usagers sur les services et les outils de la bibliothèque. Informe les usagers des règlements de la bibliothèque;
- Effectue diverses transactions dans les systèmes informatiques de la bibliothèque tel que les inscriptions des usagers, les réservations, les prêts de document et de matériel ainsi que la réservation de locaux;
- Effectue des travaux de nature demandant une certaine aisance physique; transport de documents, déplacement de boîtes, ramassage des documents sur les tables, remplacement des chaises et rangement ainsi que le décalage, la compression ou les réaménagements de la documentation;
- Voit à la préparation matérielle des documents : estampillage, inscription des cotes, insertion des rubans de détection, pose des étiquettes, pochettes et feuillets;
- Effectue la reliure, les réparations mineures et le collage des documents abimés ou fait appel à des organismes externes. Au retour, s'assure que le travail a été correctement exécuté;
- Effectue la recherche des documents égarés, la relecture des rayons et l'inventaire des collections;
- Effectue le tri, l'assemblage et l'expédition de différents documents;
- Contacte les professeurs pour s'assurer de la mise à jour de la réserve; reçoit les demandes de mise en réserve, vérifie la disponibilité des documents, effectue la cueillette sur les rayons et saisie les informations dans le système informatisé de la réserve;
- Voit à la cueillette des documents hors de la bibliothèque (départements, services ou entrepôt). Localise, rassemble et effectue la mise en boîte de documents à des fins telles que l'élagage, le transfert et l'expédition chez le relieur, etc., et à la réception du matériel et des documents de la bibliothèque;

- Utilise des outils (laminoir, tranche papier industriel, etc.) et produits chimiques spécifiques à la préparation matérielle et à la réparation des documents;
- Utilise des appareils tels que photocopieurs, imprimantes, numériseurs, lecteur de microfilms, etc. Veille à leur bon fonctionnement, assure l'alimentation en papier et en encre, assiste les utilisateurs dans le fonctionnement;
- Effectue le transport de documents, de colis, de courrier ; effectue le tri et les distribue aux personnes concernées;
- Effectue la saisie de différents documents tels que les tables de matières, textes, listes tableaux et autres données;
- Compile les statistiques relatives à son travail;
- Voit à la propreté et à l'ordre de son lieu de travail et des aires publiques. Signale les problèmes à son supérieur;
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Exigences

Scolarité

- Diplôme d'études secondaires (DES).

Expérience

- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.
- Connaissance des logiciels de traitement de textes, de données et de communication internet.

Rémunération

De 20,67 \$ à 23,89 \$, classe 4.

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 35 heures par semaine.

Horaire (à titre indicatif) :

- du lundi au vendredi, 12 h à 20 h;

ou

- du mercredi au dimanche, 10 h à 18 h;

Durée de l'affectation : indéterminée (à titre indicatif).

Mise en candidature

Pour nous faire parvenir votre candidature, veuillez visiter notre site Internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/carriere/offres-demploi>.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 1 décembre 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal applique un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs caractéristiques.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.