



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe II - Bibliothèque (P116)
Numéro de concours : 2016-2017S11
Numéro au plan d'effectifs : 116
Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat
Direction : Direction générale
Service : Affaires corporatives et communications
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Anne-Marie Lacombe
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet
Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement d'une durée prévue d'une année ou se terminant au plus tard au retour du titulaire du poste
Lieu de travail : Collège de Rosemont
Horaire de travail : Du lundi au jeudi de 10 h 30 à 18 h 30. Le vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
Début d'affichage externe : 2016-05-19
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-05-26 16:30
Échelle salariale : 18.01\$ - 19.31\$
Prédécesseur(e) : Isabelle Hénault

Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon les méthodes et procédures établies.

Nature spécifique du travail

L'employé travaillera à la Bibliothèque et peut être appelé à effectuer l'ensemble de ces tâches courantes :

1. Accueillir la clientèle, l'informer des règlements, politiques et procédures en vigueur à la bibliothèque et en assurer leur application.
2. Effectuer les activités de prêts, de retour et de réservations des documents et services offerts à la Bibliothèque (documents, cubicules, portables, plans d'études, etc.).
3. Faire le prêt manuel des appareils audiovisuels et le prêt informatisé des documents
4. Procéder au classement des livres, revues, journaux et documents audiovisuels selon le

système de classification DEWEY ou autres.

5. Procéder à la préparation matérielle des différents types documents (cotes et bandes antivols).
6. Au besoin, effectuer certaines réparations et procéder aux activités de reliure des documents.
7. Assurer le bon fonctionnement et la bonne organisation du comptoir de prêt.
8. Voir à la bonne utilisation et au service à la clientèle en ce qui a trait aux photocopieurs, gobe-sous et imprimantes.
9. Rédiger différents types de documents afin d'informer les utilisateurs des procédures en lien avec l'utilisation des services de la bibliothèque.
10. Ranger et reclasser les documents laissés sur les tables et replacer au besoin, le mobilier.
11. Gérer différentes listes concernant la clientèle (amendes et retards) et communiquer avec les usagers pour les aviser des retards.
12. Assurer la gestion des locaux de la bibliothèque.

L'employé peut être appelé à travailler sur un ou plusieurs des dossiers spécifiques suivants :

1. Effectuer les compilations et les dépôts des caisses à la Direction des ressources financières.
2. S'occuper du courrier, du courriel et de cueillir les journaux du matin.
3. Gérer les documents mis en réserve par le personnel enseignant.
4. Effectuer le suivi des périodiques (kardex électronique).
5. À l'occasion : effectuer la mise à jour de documents ; photocopier des documents ; classer les plans d'études.
6. Participer aux activités d'inventaire, de réaménagement saisonnier et de lecture de rayons.
7. Procéder à l'ouverture matinale ou à la fermeture de la bibliothèque et à la préparation du matériel audiovisuel pour le prêt.
8. Préparer et gérer des cahiers de réservations (appareils audiovisuels, cubicules, laboratoires, etc.)
9. Effectuer des réquisitions et en assurer un suivi.
10. Noter les statistiques de prêt et de fréquentation (relevé quotidien).

Exigences :

Formation académique requise

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Compétences et exigences particulières

- Orientation vers la clientèle (service à la clientèle)
- Capacité de travailler en équipe
- Politesse et courtoisie
- Sens de l'organisation
- Connaissances pratiques des technologies de l'information et des communications

- Connaissance de la recherche dans un SIGB et dans l'Internet
- Connaissance du système de classification Dewey
- Maîtrise de la suite MS Office
- Saisie de données (vitesse minimum: 35 mots minute)

Tests requis :

Tests requis

Test de français (note de passage 70%)

Test de vitesse de frappe (35 mots minutes)

Test Word de base

Test Excel de base

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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