



Agente ou agent de soutien administratif, classe 2 - Annexe E (P858)

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif, classe 2 - Annexe E (P858)
Numéro de référence S-22-0877
Direction Direction des études
Service Carrefour de l'information - Bibliothèque
Affichage
Début d'affichage : 2022-01-10
Fin d'affichage : 2022-01-24 16:00
<p>Le Cégep Limoilou est un établissement d'enseignement supérieur créatif, riche de sa clientèle diversifiée et qui favorise l'accomplissement et l'engagement de tous. Reconnus pour la qualité de notre enseignement, nous offrons divers programmes préuniversitaires et techniques, des attestations d'études collégiales et de la formation continue. Travailler au Cégep Limoilou, c'est faire partie d'une communauté stimulante qui unit ses forces pour favoriser la réussite de milliers d'étudiants.</p> <p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>Sous l'autorité fonctionnelle de la professionnelle responsable de la bibliothèque, le rôle principal et habituel de cette personne consiste à effectuer une variété de travaux administratifs au service du prêt de la bibliothèque du campus de Québec selon des méthodes et procédures établies.</p> <p>QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none">• Enregistrer les prêts et les retours des documents et des appareils d'audiovisuel;• Enregistrer les mises de côté et les demandes de réservation des documents ainsi que les réservations des appareils d'audiovisuel et des espaces de visionnement et informer les usagers de la disponibilité du matériel et annuler les réservations périmées;• Vérifier l'ordre des documents selon la cote en effectuant la lecture des rayons et au besoin, chercher les documents introuvables;• Percevoir les amendes;• Effectuer les opérations liées aux documents en retard;• Effectuer les opérations en lien avec les transferts de documents intercampus;• Effectuer les opérations liées à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque;• Ramasser, classer les documents (volumes, périodiques, documents d'audiovisuel) et les ranger sur les rayons;• Effectuer la préparation matérielle des documents ainsi que les réparations mineures des documents endommagés;



Cégep Limoilou

- Participer à la surveillance dans les locaux et informer les usagers concernant les règlements en vigueur;
- Fournir des renseignements d'ordre général et de nature à orienter la clientèle;
- Effectuer la saisie de données dans les systèmes informatiques à partir de bordereaux, dont les changements de localisation dans Koha;
- Effectuer des travaux de photocopie, de reprographie;
- Participer aux opérations d'inventaire, d'élégage et de reliure de la collection.

Cette liste de tâches est sommaire et indicative. Elle pourra être complétée selon les besoins du service.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

AUTRES EXIGENCES

- Facilité à entrer en relation avec les étudiants et le personnel;
- Aptitude pour le service à la clientèle;
- Capacité à ordonnancer en fonction d'une séquence alphanumérique;
- Capacité à utiliser les fonctions de base de la suite Office (Word, Excel, Outlook);
- Avoir de la minutie, le sens de l'initiative et être autonome;
- Capacité à effectuer des tâches variées;
- Posséder des notions de bureautique.

Test requis

Ces qualifications et exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français)

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Bibliothéconomie

Nom du supérieur immédiat

Caroline Harvey

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Régulier temps complet avec mise à pied temporaire

Horaire de travail

35 heures par semaine : lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. L'horaire de travail est sujet à changement chaque session en fonction des besoins du service (heures d'ouverture de 7h30 à 20h30). Comprend des périodes de mises à pied entre les sessions.

Échelle salariale

19.98\$ - 20.84\$

Entrée en fonction prévue

2022-02-07

Accès à l'égalité en emploi

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être



Cégep Limoilou

offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

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.

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 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.