

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE!

Joins-toi à notre équipe!



LAFLÈCHE

Collégial • Trois-Rivières

Agent(e) de bureau – Classe 1

Centre des ressources didactiques

Remplacement pour une durée indéterminée

Sous la responsabilité du coordonnateur des ressources informationnelle, le titulaire de ce poste effectue les tâches liées à l'acquisition de livres. Il apporte un soutien aux usagers selon des méthodes rigoureuses, et ce, afin de faciliter l'accès aux ressources documentaires.

- Assure le service aux usagers de la bibliothèque :
 - Effectue les prêts et les retours de documents à l'aide du système informatique en place ainsi que les appareils audiovisuels et perçoit les amendes, s'il y a lieu;
 - Classe et replace les documents sur les rayons en respectant les systèmes de classification;
 - Répond aux questions des usagers en ce qui a trait à la recherche documentaire et périodique ainsi qu'à l'utilisation des bases de données de recherche documentaire;
 - Reçoit et inscrit les réservations des salles de rencontres;
 - Vend, aux usagers, des cartes à puces, des crédits d'impression;
 - Lors de reprise d'examens, reçoit les copies d'examen du professeur, les remet aux étudiants et les récupère après les examens selon la procédure établie;
 - Reçoit, enregistre les appels de service et dirige ces derniers aux techniciens en informatique selon la méthode établie;
 - Effectue le rappel des volumes en retard auprès des usagers.
 - Effectue l'enregistrement des périodiques (revues) dans la base de données réservée à cet effet, et les replace dans la salle de revues, selon l'ordre établi;
 - Effectue les abonnements et les renouvellements des périodiques;
 - Procède à la préparation matérielle des documents reçus : les estampille, appose les codes barres et colle la cote dans le livre.

- Reçoit à la demande les requêtes relatives aux prêts entre bibliothèques, localise le document dans un autre centre à l'aide du système en place, fait une demande d'emprunt et retourne ledit document dans les délais prévus;
- Tâches administratives :
 - Reçoit les demandes d'achats des documents des enseignants et vérifie l'exactitude des prix;
 - Produit les bons de commande pour l'achat de volumes ainsi que les appareils audiovisuels;
 - Assure le traitement et le suivi du dépôt des plans de cours en vue de les transmettre aux archives;
 - Effectue le suivi et la gestion des crédits d'impression;
 - Remet, en fin de session, un dépôt à la comptabilité de l'argent reçu de la vente des cartes à puce et crédits d'impressions des étudiants et des enseignants.
- Secteur audiovisuel :
 - Gestion des demandes de prêts d'équipements audio-visuel et gestion de son inventaire
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Tes qualités / aptitudes / talents

- Posséder des aptitudes pour la comptabilité et les finances ;
- Posséder des aptitudes pour l'accueil et le service à la clientèle ;
- Détenir une excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et le sens de l'initiative ;
- Confidentialité, minutie, rigueur et capacité à travailler en collaboration avec les services ;
- Posséder une très bonne habileté à utiliser la suite Office 365. Une connaissance du logiciel Clara peut être un atout important.

Traitement

- Poste en remplacement pour une durée indéterminée, à temps complet, 35 heures / semaine
- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 505 en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 21,60 \$ et 24,15 \$.

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

Joins-toi à notre équipe le : Dès que possible

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le jeudi 2 juin 2022 à 8 h 30 au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Lafleche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).