



## Agente ou agent de soutien administratif, classe 2 (P853)

|  |
|--|
| <b>Identification du poste</b>   |
| <b>Titre d'emploi</b><br>Agente ou agent de soutien administratif, classe 2 (P853)   |
| <b>Numéro de référence</b><br>S-22-1051  |
| <b>Direction</b><br>Direction des études   |
| <b>Service</b><br>Carrefour de l'information - Bibliothèque  |
| <b>Affichage</b>   |
| <b>Début d'affichage</b><br>2022-11-02   |
| <b>Fin d'affichage</b><br>2022-01-09 16:00   |
| <b>Description du poste</b><br><b>PROVOQUONS DES RÉUSSITES, UNE PERSONNE À LA FOIS!</b><br>Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. Notre communauté étudiante nous enrichit de sa diversité et nos liens entre collègues sont significatifs. Les réussites sont multiples et notre fierté est authentique!<br><br><b>VOTRE MANDAT</b><br>Sous l'autorité fonctionnelle de la professionnelle responsable de la bibliothèque, votre rôle principal et habituel consistera à effectuer une variété de travaux administratifs au service du prêt de la bibliothèque du campus de Québec selon des méthodes et procédures établies.<br><br>De façon plus spécifique, votre rôle consistera à : <ul style="list-style-type: none"><li>• Enregistrer les prêts et les retours des documents et des appareils d'audiovisuel;</li><li>• 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;</li><li>• Vérifier l'ordre des documents selon la cote en effectuant la lecture des rayons et au besoin, chercher les documents introuvables;</li><li>• Percevoir les amendes;</li><li>• Effectuer les opérations liées aux documents en retard;</li><li>• Effectuer les opérations en lien avec les transferts de documents intercampus;</li><li>• Effectuer les opérations liées à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque;</li><li>• Ramasser, classer les documents (volumes, périodiques, documents d'audiovisuel) et les ranger sur les rayons;</li><li>• Effectuer la préparation matérielle des documents ainsi que les réparations mineures des documents endommagés;</li><li>• Participer à la surveillance dans les locaux et informer les usagers concernant les règlements en vigueur;</li><li>• Fournir des renseignements d'ordre général et de nature à orienter la clientèle;</li><li>• Effectuer la saisie de données dans les systèmes informatiques à partir de bordereaux, dont les changements de localisation dans Koha;</li><li>• Effectuer des travaux de photocopie, de reprographie;</li></ul> |



## Cégep Limoilou

- Participer aux opérations d'inventaire, d'élagage et de reliure de la collection;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### Exigences

#### QUALIFICATIONS REQUISES

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

Mais aussi...

- 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 de lever à répétition des charges de 25 lbs et à manipuler occasionnellement des charges de 50 lbs;
- 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

Remplacement temps complet

### Durée de l'emploi prévue

Jusqu'au 14 août 2023 ou jusqu'au retour du titulaire

### Horaire de travail

35 heures par semaine, de 7h30 à 15h30 du lundi au vendredi. L'horaire de travail est sujet à changement chaque session en fonction des besoins du service (heures d'ouverture de 7h30 à 20h30).

### Échelle salariale

21.73\$ - 22.65\$

### Entrée en fonction prévue

Dès que possible

### Remarques

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