

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I – Bibliothèque

Remplacement d'un projet spécifique temps partiel



Numéro de concours : 2023-2024S34

Horaire de travail : 15 heures par semaine, du lundi au jeudi. L'horaire peut varier selon les besoins du service.

- Lundi au mercredi : 10 h 45 à 14 h 45
- Jeudi : 10 h 15 à 13 h 15

Durée d'emploi : Jusqu'au retour du titulaire du projet spécifique ou 31 juillet 2024, avec possibilité de prolongation

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 22,36 \$ - 25,00 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 12 novembre 2023 à 23 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

Travailler au comptoir du prêt de la Bibliothèque, c'est faire partie d'une équipe aussi rigoureuse que sympathique, avoir différents types de tâches à réaliser et c'est surtout d'être en contact constant avec les étudiant(e)s du Collège.

Vos principales responsabilités

- Accueillir et informer la clientèle des règlements, politiques et procédures en vigueur et en assurer leur application
- Effectuer toutes les opérations requises concernant les prêts, retours et réservations du matériel, appareils audiovisuels, documents et services offerts à la bibliothèque
- Exécuter des travaux d'étiquetage, d'identification et de classification du matériel et voir à leur entretien et de réparation, si possible
- Effectuer des commandes, des recherches de produits et de fournisseurs, effectuer le traitement et le suivis des factures et budgets
- En collaboration avec le (la) Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement, effectuer certaines recherches, notamment de licences et de droits d'auteurs

- Effectuer le pointage et le suivi des abonnements aux périodiques
- Effectuer des tâches de saisie et de traitement de données
- Tenir l'inventaire du matériel, préparer des réquisitions et voir à la réception des marchandises
- Participer à la formation de l'équipe de travail du comptoir du prêt
- Faire le suivi des plaintes des clients
- Assurer le respect des procédures pour les caisses et le photocopieur, effectuer les compilations et les dépôts à la Direction des ressources financières
- Assurer une surveillance et s'assurer que règne un climat agréable et calme dans tous les secteurs de la bibliothèque
- Développer et mettre à jour les communiqués s'adressant aux utilisateurs
- Effectuer des tâches informatiques diverses dans le SIGB de la bibliothèque (Koha), dans le système Clara (réquisitions, chargement des usagers, etc.) et dans WordPress (site internet de la bibliothèque)
- Participer aux activités de facturation, de classement, d'inventaire, de réaménagement saisonnier et de lecture des rayons

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée
- Détenir un minimum d'une (1) année d'expérience en service à la clientèle, notamment en bibliothèque ou en librairie
- Avoir des habiletés avec les outils informatiques courants (MS Office)
- Être un(e) excellent(e) communicateur(trice)

Atout

- Connaître le système de classement Dewey

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP)
- Régime d'assurances collectives après 6 mois
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

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

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Agent\(e\) de soutien administratif, classe I – Bibliothèque \(remplacement à temps partiel\) \(P1894\)](#)

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