

# **Collège Ahuntsic**

## **Agent.e de soutien administratif, classe 2 (comptoir de prêt)**

**Référence :** SR2324-25(02)

**Durée :** Remplacement à temps complet

**Endroit :** Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

**Salaire :** Entre 21,73 \$ et 22,65 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience

**Date limite pour postuler :** 2024-02-26 18:00

### **NATURE DU TRAVAIL**

#### **En référence au plan de classification :**

Relevant de la directrice adjointe des études au Service de soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique (SSADP), la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif classe II, pour le poste en lien avec le comptoir de prêt de la bibliothèque effectue une variété de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures établies.

#### **Spécifique au poste :**

Notamment, elle accueille, informe et fournit aux usagers des renseignements afin d'orienter la clientèle tout en exerçant une surveillance des lieux, par, des tournées régulières afin de s'assurer que les usagers respectent la réglementation en vigueur. Elle soutient les usagers dans les demandes de base reliées à l'informatique (crédits d'impression, manque de papier, difficulté à se connecter, etc.) selon les connaissances en lien avec les différents périphériques. Elle effectue un suivi de toutes problématiques liées aux systèmes informatiques auprès de l'opérateur en informatique.

Elle répond du service de prêts, de retours et de renouvellements c'est-à-dire qu'elle enregistre les activités de roulement de la documentation dans le système informatique, perçoit et encaisse les amendes. Elle voit quotidiennement à ramasser, à déplacer, à ranger et à classer la documentation et à disposer des documents endommagés. Elle procède de manière bisannuelle à la lecture des rayons. Elle est appelée à effectuer l'inventaire des documents lorsque le SSADP le requiert. Elle collabore avec le SSADP au sujet des réservations de locaux pour des événements, affichage, etc.

Elle peut répondre à des besoins en lien avec le SSADP, mais aussi à tous les services des usagers qui fréquentent le lieu dont le SAIDE, les centres d'aide, le CTI.

Elle participe aux différents besoins en lien avec la bibliothèque et au service duquel elle relève, entre autres, en participant aux mises à jour des politiques et procédures du comptoir de prêt de la bibliothèque.

Elle effectue quotidiennement des tournées afin de nettoyer les tables de travail, les isolements, les étagères, assurer le rangement des chaises et des documents utilisés. Dans un contexte pandémique, elle est appelée à nettoyer les surfaces ainsi que les appareils de façon plus régulière, notamment après chaque usage.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

## **RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS**

- Assurer un service à la clientèle auprès des usagers au comptoir de prêt de la bibliothèque et du SSADP.
- Exécuter diverses activités reliées au comptoir de prêts et des réservations.
- Effectuer un suivi de la documentation.
- Participer aux tâches administratives relevant du SSADP dans son secteur d'activité.
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ**

### **Qualifications requises**

Scolarité/Expérience :

- 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.

Autres conditions exigées :

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word niveau de base ;
- Excel niveau de base.

### **Qualifications souhaitées**

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique).

- Habiletés techniques dans l'utilisation et l'ajustement d'accessoires périphériques et d'équipements informatiques ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles ;
- Bonne condition physique pour s'assurer du maintien de la collection (rangement, inventaire, classement, élagage, ...).

**Merci de postuler en ligne au :**

<https://rita.cegid.cloud/go/65d63ca8c7d9ca87b521ba32/51fc022458b70066fae4a291/fr>

AMEQ - Membres

<https://rita.cegid.cloud/go/65d63ca8c7d9ca87b521ba32/51fc022458b70066fae4a291/en>

adminjobs.ca

<https://rita.cegid.cloud/go/65d63ca8c7d9ca87b521ba32/65a942ad270caeb77c32081c/en>

<https://rita.cegid.cloud/go/65d63ca8c7d9ca87b521ba32/65a942ad270caeb77c32081c/fr>