

Agente ou agent de soutien administratif, classe 2

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

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 en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-381

Date de début de diffusion

2024-05-20

Date de fin de diffusion

2024-06-03

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe 2

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

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.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à:

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

À noter que le poste comprend des périodes de mises à pied temporaires en fonction du calendrier scolaire (période des fêtes et période estivale).

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au coeur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Oeuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite, assurances collectives, club social, complexe sportif, garderie en milieu de travail, budget de perfectionnement, etc.);
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

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.

Profil recherché :

- Facilité à entrer en relation avec les étudiantes et 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.

Tests requis

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

Statut de l'emploi

Régulier avec mise à pied temporaire

Temps de travail

Temps partiel

Horaire de travail

20 heures par semaine, de 9h à 14h30, du lundi au jeudi (heures d'ouverture de 7h30 à 20h30).

Échelle salariale

21.73 - 22.65\$/H selon la formation et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-08-23