

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale à la bibliothèque

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. 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

2025-511

Date de début de diffusion

2025-03-07

Date de fin de diffusion

2025-03-23

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale à la bibliothèque

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale, sous la supervision de la personne spécialiste en sciences de l'information (SSI), vous serez la personne-ressource pour toutes les activités du comptoir du prêt. Vous assurerez clarté et fluidité dans la circulation de l'information relative au fonctionnement du comptoir du prêt et ce, sur les 2 campus. En valorisant une approche collaborative, vous verrez à la distribution équitable des tâches entre les membres du personnel du comptoir de prêts et à l'initiation au travail des nouvelles personnes employées. Vous assisterez les SSI dans des travaux de nature administrative.

Quelques attributions caractéristiques

Travaux administratifs :

- Coordonner ou exécuter un ensemble de travaux reliés au comptoir du prêt, dont enregistrer les prêts, les retours et les réservations des documents et des appareils audiovisuels, percevoir des amendes, créer des dossiers, etc.;
- Coordonner la préparation matérielle des documents et des items en prêt ainsi que les réparations mineures des documents endommagés;
- Voir au respect des normes et des procédures au comptoir du prêt et s'assurer que le personnel concerné ait accès à toute l'information nécessaire à son travail;
- Rédiger, actualiser, corriger ou mettre en forme des documents;
- Préparer des réunions : concilier les horaires, convoquer les personnes, réserver un local, s'assurer de répondre aux besoins techniques, faire les procès-verbaux;
- Tenir à jour des banques de données ainsi que le site web des bibliothèques;
- Recueillir et compiler des renseignements à inclure dans les rapports, compiler des statistiques;
- Communiquer avec le personnel enseignant, les autres services, les différents fournisseurs;
- Maintenir l'inventaire du matériel de bureau;
- Rédiger les demandes d'achat;
- Préparer et effectuer les dépôts d'argent;
- Coordonner et participer aux opérations d'inventaire et participer à l'élagage de la collection;
- Accomplir un ensemble de travaux administratifs en soutien aux personnes techniciennes et aux SSI;
- Sous la supervision de la SSI, voir au remplacement du personnel de soutien absent.

Service à la clientèle :

- Accueillir la clientèle au comptoir du prêt et au comptoir de l'audiovisuel, évaluer leurs demandes, leur proposer les services adéquats ou les référer vers le membre du personnel approprié;
- Renseigner la clientèle au sujet des règlements et procédures de la bibliothèque et s'assurer qu'ils soient respectés;
- Préparer les factures pour les documents perdus et les acheminer aux usagers;
- S'assurer de l'ordre des lieux en coordonnant la lecture de rayons, le ramassage et le classement des items (volumes, périodiques, documents d'audiovisuel);
- Au besoin, suggérer des améliorations pour le bon déroulement des activités au comptoir de prêt.

Prendre note que la personne sera amenée à se déplacer au campus de Charlesbourg au moins une fois par semaine en fonction des besoins du service.

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un 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, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Mais aussi...

- Posséder d'excellentes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Savoir mobiliser son équipe vers un objectif commun;
- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office pour effectuer des textes, de la mise en page, des tableaux, des graphiques et des statistiques et concevoir des présentations et des diaporamas;
- Avoir des habiletés pour effectuer des calculs;
- Avoir une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
- Avoir la capacité d'exécuter plusieurs tâches complexes en même temps et savoir gérer les priorités de façon autonome;
- Aimer le contact avec la clientèle étudiante et avoir le souci du service à la clientèle;
- Avoir la capacité de lever à répétition des charges de 25 lbs et à manipuler occasionnellement des charges de 50 lbs.

Tests requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (connaissances du travail, mises en situation, français, suite Office).

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine : lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30

Échelle salariale

25.20 - 30.85 \$/H selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2025-03-31