

## COMMIS AUX RESSOURCES INFORMATIONNELLES

**Vous êtes une personne polyvalente, rigoureuse et autonome, vous êtes habile avec les systèmes informatiques, vous possédez des connaissances en statistiques et vous aimez les mandats diversifiés ? Alors, vous êtes la perle rare que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NODE REFERENCE INTERNE :** 25-26-29

**LIEU DE TRAVAIL :** Montréal

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

35 heures/semaine

L'horaire du poste est sujet à changements. Il peut par exemple comporter des quarts de jour ou de soir (lundi et jeudi jusqu'à 18 h et mardi et mercredi jusqu'à 20 h) ainsi que le samedi de 12 h à 16 h.

**SALAIRE :**

Classe B dans une échelle de salaire se situant entre 24,44 \$ et 31,15 \$ selon l'expérience et la scolarité

**STATUT DE L'EMPLOI**

Poste syndiqué – Régulier

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Décanat de la recherche - Bibliothèque

### CONTEXTE

---

L'ENAP possède une bibliothèque à ses campus de Québec et Montréal. La personne affectée à ce poste se joindra à l'équipe de Montréal. La bibliothèque soutient les fonctions académiques de l'ENAP au niveau étudiant, de l'enseignement et de la recherche. Elle répond aux besoins documentaires de la communauté de l'ENAP (communautés étudiantes, professorales, membres du personnel) et de nos partenaires du réseau de l'Université du Québec.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire accueille les visiteurs, effectue des tâches relatives au prêt des documents, assure le service de première ligne auprès des usagères et des usagers et collabore au processus de gestion documentaire.

**De façon générale, la personne titulaire :**

- Accueille et dirige la clientèle, informe les usagères et les usagers des services disponibles, des règles et des procédures de fonctionnement en vigueur ;
- Répond aux diverses demandes d'information, telles que la localisation des documents, les règlements de la bibliothèque, l'utilisation et le fonctionnement des appareils, des équipements et des logiciels en usage à la bibliothèque ;
- Effectue le prêt de la mise en réserve des volumes des professeur-e-s ;
- Procède aux entrées de données requises dans le système informatisé et effectue diverses modifications aux notices existantes ;
- Prépare la correspondance courante ;
- Effectue le prêt, le retour, le classement, le renouvellement et la réservation de documents ;
- Tient à jour le fichier des usagères et des usagers, une petite caisse et le registre associé ;
- Peut être appelée à déménager les collections et à démonter et à déplacer les rayons ;
- Repère les volumes endommagés ;
- Veille à l'entretien des équipements ;
- Fait la préparation des ressources documentaires ;
- Participe à l'accueil, à l'accompagnement, à l'entraînement et/ou à la formation du nouveau personnel ;
- Toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe

## EXIGENCES

---

### Scolarité

- Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures ou moins ;

### Expérience

- Une à deux années d'expérience pertinente, expérience dans un milieu universitaire (atout).

### Exigence spécifique

- Bonne maîtrise du français

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Polyvalence
- ❖ Sens du service à la clientèle
- ❖ Flexibilité et adaptation

## AVANTAGES SOCIAUX

---

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

## DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

---

Dès que possible.

## DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

---

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Veillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 22 décembre 2025 16 h** à la Direction des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca) **Les entrevues auront lieu dans la semaine du 12 janvier 2026.**

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)