



TITRE DU POSTE : **Commis de bibliothèque**

SERVICE :
Écoles

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE:
Direction d'école

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste reçoit les documents, les livres et les ressources, les met en circulation trie les livres et les rangent sur les rayons selon le système de catalogage en place et fournit des renseignements généraux aux usagers de la bibliothèque. Il ou elle exécute des tâches de bureau. Il ou elle travaille entre autres dans la bibliothèque de l'école. Elle prépare des livres pour les recherches des élèves et du personnel..

FONCTIONS

- ◆ Recevoir les livres et autres documents, les préparer et les mettre en circulation
- ◆ Organiser des journées d'exposition de livres
- ◆ Promouvoir et organiser des programmes de lecture au sein de l'école (Bataille de livres, défi de lecture, etc.)
- ◆ Promouvoir, préparer et animer les sessions pour les enfants du préscolaire (Ex. : Les p'tites étoiles filantes, Les mini-apprentis, le programme de numératie ESSO, etc.)
- ◆ Participer activement à la vie scolaire de l'école en contribuant aux initiatives qui promeut la littératie
- ◆ Utiliser une variété de logiciels spécialisés pour assurer la circulation des ressources de la bibliothèque
- ◆ Préparer et ressortir les documents pour appuyer le personnel de l'école
- ◆ Gérer la circulation et l'organisation de diverses trousse (de livres et/ou autres ressources) dans l'école qui servent à plusieurs classes
- ◆ Ranger les livres et autres documents de la bibliothèque
- ◆ Entreprendre des recherches et ressortir les ressources nécessaires
- ◆ Exécuter des tâches de bureau, telles que le classement de dossiers physiques ou électroniques, et, à l'occasion du traitement de texte
- ◆ Renouveler les prêts aux usagers

- ◇ Faciliter, aux usagers, l'accès aux documents de bibliothèque et aux prêts inter-bibliothèques
- ◇ Régler des pannes et des problèmes courants sur le plan technique (papier coincé, etc.)
- ◇ Être appelé à remplacer la secrétaire au bureau général durant ses pauses.
- ◇ Effectuer tout autre tâche reliée à ses fonctions

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◇ Certificat ou diplôme collégial de deux ans en Bibliothéconomie ou de Documentation, ou un programme d'apprentissage de deux ans, ou l'équivalent.

Expérience antérieure

- ◇ Le total de l'expérience en cours d'emploi et de l'expérience professionnelle connexe, préalablement acquise, pour pouvoir bien exécuter et avec compétence toute la gamme des tâches est de moins d'un an.

Compétences

- ◇ Capacité à retrouver de l'information parmi un éventail de ressources possibles
- ◇ Capacité à guider les usagers dans leur recherche de ressources
- ◇ Capacité à monter des troupes, à suggérer des documents pour appuyer les programmes d'études
- ◇ Capacités organisationnelles
- ◇ Connaissances informatiques avec des logiciels spécialisés de bibliothéconomie et de traitement de texte
- ◇ Capacité à faire respecter les règlements de la bibliothèque
- ◇ Niveau avancé de compétences pour faire fonctionner de l'équipement audio-visuel
- ◇ Aptitude à régler des pannes et des problèmes courants sur le plan technique (papier coincé, etc.)
- ◇ Bonnes habiletés interpersonnelles
- ◇ Bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit
- ◇ Bonne organisation de son temps

SUPERVISION EXERCÉE

- ◇ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

- ◇ Selon l'échelle de rémunération de la convention collective de la FEESO.