

**TITRE DU POSTE :****Bibliothécairienne, bibliothécairien****SERVICE :****Services pédagogiques****SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:
Surintendante adjointe ou surintendant adjoint****SOMMAIRE DU POSTE**

La personne qui occupe ce poste travaille au Centre des médias et a pour rôle de desservir les élèves et le personnel des écoles du Conseil. La personne prend connaissance des besoins des usagers en faisant des recherches spécialisées et en effectuant les prêts de documents. La personne est appelée à effectuer des tâches techniques relatives à l'acquisition et au traitement informatisé des ressources documentaires en français, c'est-à-dire le catalogage, la classification et l'indexation selon les normes de procédures en vigueur. La personne devra travailler avec un minimum de supervision. La personne offrira de la formation à l'occasion.

FONCTIONS ESSENTIELLES DU POSTE

- ◆ Effectuer le catalogage centralisé pour les écoles;
- ◆ Identifier les nouvelles ressources à acquérir pour les écoles;
- ◆ Préparer des trousse thématiques destinées à satisfaire les besoins pédagogiques des usagers;
- ◆ Recevoir des commandes de livres et assurer que les livres soient en circulation (catalogage, classification et indexation).

AUTRES FONCTIONS

- ◆ Évaluer les besoins des usagers et leur fournir des renseignements, des services de référence et l'accès aux ressources documentaires pour appuyer les programmes d'études;
- ◆ Offrir de la formation sur la recherche en bibliothèque;
- ◆ Effectuer les prêts de documents et assurer les suivis pour le retour des articles prêtés;
- ◆ Préparer des statistiques à l'occasion (statistiques sur la circulation, les ressources cataloguées, l'inventaire);
- ◆ Utiliser une variété d'équipements audiovisuels;

- ◇ Appuyer les usagers dans la mise en œuvre de programmes reliés aux achats, l'organisation, l'entretien, le retrait et la promotion des ressources pédagogiques;
- ◇ S'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

- ◇ Porte l'équipement nécessaire afin de se protéger contre les accidents;
- ◇ Maintien des relations de travail courtoises, respectueuses et harmonieuses avec tous les membres du personnel et de la communauté scolaire;
- ◇ Respecte les lois, règlements, politiques, lignes de conduite et directives qui régissent ses activités.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ◇ Certificat ou diplôme collégial de deux ans en Techniques de bibliothèque ou en Sciences de l'information et des bibliothèques.

Expérience

- ◇ Minimum de 2 ans d'expérience dans la gestion d'une bibliothèque est nécessaire pour pouvoir bien exécuter avec compétence toute la gamme des tâches.

Compétences

- ◇ Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- ◇ Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- ◇ Être capable d'établir ses priorités;
- ◇ Démontrer un bon jugement;
- ◇ Démontrer une capacité d'analyse des situations difficiles;
- ◇ Démontrer une capacité à travailler sous pression;
- ◇ Faire preuve d'entregent;
- ◇ Savoir travailler en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◇ Pourrait avoir à déplacer des boîtes pouvant peser jusqu'à 20 livres;
- ◇ Possibilité de déplacement en voiture à l'occasion.

SUPERVISION EXERCÉE

- ◇ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

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