



TITRE DU POSTE : *Commis de bibliothèque*

SERVICE :
Écoles

SUPERVISEUR IMMÉDIAT / SUPERVISEURE IMMÉDIATE:
Direction d'école

SOMMAIRE DU POSTE

La personne qui occupe ce poste relève de la direction d'école et a pour rôle de recevoir les documents, les livres et les ressources, les mettre en circulation, trier les livres et les ranger sur les rayons selon le système de catalogage en place, et fournir des renseignements généraux aux usagers de la bibliothèque. Il ou elle travaille entre autres dans la bibliothèque de l'école et exécute aussi certaines des tâches de bureau.

FONCTIONS ESSENTIELS DU POSTE

- ◆ Recevoir les livres et autres documents, les préparer et les mettre en circulation;
- ◆ Gérer la circulation et l'organisation de diverses trousse, des livres et d'autres ressources de la bibliothèque dans l'école;
- ◆ Ranger les livres et autres documents de la bibliothèque;
- ◆ Renouveler les prêts aux usagers;

AUTRES FONCTIONS

- ◆ 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.);
- ◆ Entreprendre des recherches, préparer et ressortir les documents pour appuyer le personnel et les élèves de l'école;
- ◆ Exécuter des tâches de bureau, telles que le classement de dossiers physiques ou électroniques et, à l'occasion, du traitement de texte;

- ◇ Être appelé à remplacer la secrétaire au bureau général;
- ◇ S'acquitter de toute autre tâche reliée à ses fonctions.

RESPONSABILITÉS

- ◇ Participer activement à la vie scolaire de l'école en contribuant aux initiatives qui visent à promouvoir la littératie;
- ◇ 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 d'un an d'expérience de travail dans une bibliothèque est nécessaire pour pouvoir bien exécuter avec compétence toute la gamme des tâches.
- ◇ Connaissance de logiciels spécialisés en Techniques de bibliothèque.

Compétences

- ◇ Démontrer une bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit;
- ◇ Démontrer une bonne capacité organisationnelle;
- ◇ Faire preuve d'entregent;
- ◇ Être capable d'établir ses priorités;
- ◇ Savoir travailler en équipe;
- ◇ Faire preuve d'initiative et de débrouillardise.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ◇ Pourrait avoir à déplacer des objets ou boîtes pouvant peser jusqu'à 20 livres.

SUPERVISION EXERCÉE

- ◇ Sans objet.

CLASSIFICATION DU POSTE

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