



DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Bibliotechnicienne et bibliotechnicien	Niveau : G (SCFP)
Direction : École ou service	
Titre de la superviseure ou du superviseur immédiat : Direction ou direction adjointe d'école ou de service	
Lieu de travail : École ou bureau central	
Date d'entrée en vigueur : décembre 2011	

1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la direction ou direction adjointe de l'école ou du service, la ou le titulaire du poste est responsable du bon fonctionnement de la bibliothèque, de la gestion des livres et du matériel s'y trouvant ainsi que d'offrir un support aux usagers.

2. Tâches principales :

- Diffuser et faire respecter des règlements;
- Créer les dossiers informatisés des usagers et les tenir à jour;
- Rencontrer les usagers afin d'expliquer le fonctionnement de la bibliothèque et leur offrir de l'aide;
- Recommander l'achat de livres et effectuer leur acquisition en respectant le budget alloué ainsi que les besoins identifiés;
- Gérer les contrats et les renouvellements de périodiques, de journaux ou autres;
- Cataloguer les livres ou autres ouvrages dans le logiciel informatisé selon le plan de classification;
- S'assurer du bon fonctionnement de l'équipement de la bibliothèque et de leur utilisation appropriée (ordinateurs, imprimantes, photocopieurs etc.);
- Effectuer la gestion des entrées et des sorties de livres, périodiques et matériel audio-visuel et effectuer des suivis concernant les emprunts en retard;
- Participer à l'aménagement de la bibliothèque et la maintenir en ordre quotidiennement;
- Préparer, entretenir et réparer les livres;
- Encourager la lecture auprès des élèves;
- Effectuer des inventaires et de l'élagage selon les délais établis;
- Préparer des rapports;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

Pour la ou le titulaire du poste situé au bureau central, les tâches suivantes sont également effectuées :

- Implanter le logiciel de gestion Cobra dans les bibliothèques, l'initialiser, gérer le

- catalogue autorité, effectuer la mise à jour et former les utilisateurs;
- Agir à titre de personne-ressource pour les utilisateurs du logiciel Coba et communiquer avec le fournisseur afin d'assurer son utilisation optimale.

3. Qualification professionnelle :

- Diplôme d'études collégiales (2 ans) en Techniques de la documentation ou l'équivalent;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Bonne connaissance du logiciel Ms Word, Excel et de l'Internet;
- Connaissance du logiciel Coba (sera considérée un atout);
- Minimum d'une (1) à (2) années d'expérience pertinente.

4. Compétences :

- Autonomie
- Communication interactive efficace
- Connaissances techniques / professionnelles
- Orientation vers la clientèle
- Respect des normes
- Rigueur
- Sens de l'organisation

Exigence : Le poste au bureau central exige des déplacements fréquents.

5. Signature de la personne déléguée du Conseil :

Date :

28/02/14

6. Signature de la ou du titulaire :

Date :