



Titre du poste : Secrétaire à la bibliothèque	Niveau : e (SCFP)
Direction : École	
Titre de la superviseure ou du superviseur immédiat : Direction d'école ou direction de service	
Lieu de travail : École	
Date d'entrée en vigueur : Ébauche janvier 2014	

1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la direction de l'école, la ou le secrétaire exécute un ensemble de tâches administratives pour contribuer à l'exploitation de la bibliothèque.

2. Tâches principales :

- Faire respecter par les élèves les règlements de la bibliothèque;
- Accueillir des clients et faire la réception des appels à la bibliothèque;
- Créer et administrer les dossiers informatisés des usagers;
- Agir en tant que personne ressource pour les élèves et les enseignants;
- Recommander l'achat de livres et effectuer leur acquisition en respectant le budget;
- Coordonner la location de salles;
- Gérer les prêts de matériel informatique et veiller à ce qu'ils soient utilisables en tout temps;
- Recevoir et traiter le courrier entrant ainsi que les journaux locaux en identifiant les articles se rattachant à l'école pour les afficher à l'endroit approprié;
- Maintenir l'état des livres en les entretenant convenablement;
- Assurer le bon fonctionnement des imprimantes, du matériel informatique et faire les suivis auprès des divers intervenants lorsque nécessaire;
- Cataloguer et classer les livres et périodiques;
- Mener à bien les inventaires et l'élagage des livres et autres documents selon les besoins et délais établis par son supérieur;
- Participer à l'aménagement de la bibliothèque et maintenir en ordre quotidiennement;
- Effectuer de l'entrée de données et préparer des rapports, au besoin;
- Exécuter toutes autres tâches de secrétariat en appui selon les besoins de l'école.

3. Qualification professionnelle :

- Études collégiales en secrétariat ou en bureautique (1 an) ou l'équivalent;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance du logiciel Ms Word, Excel, PowerPoint et Wordperfect;
- Connaissance des logiciels Groupwise, Trillium et COBA sera considérée comme un atout;
- Minimum de deux (2) années d'expérience.

4. Compétences :

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

5. Signature de la personne déléguée du Conseil :

Date : 28/02/14

6. Signature de la ou du titulaire :

Date :