



Conseil scolaire de
district catholique
de l'Est ontarien

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste : Bibliotechnicien.ne	Niveau : G
Service : École assignée	Numéro : 103
Titre du superviseur immédiat : Direction ou direction adjointe d'école assignée	
Lieu de travail : École assignée	
Date d'entrée en vigueur ou de révision : Janvier 2018, révision septembre 2019, révision juillet 2020	

1. Énoncé des responsabilités générales :

Sous la responsabilité de la direction ou direction adjointe de l'école, la ou le titulaire du poste est responsable du bon fonctionnement de la méthodologie des centres de ressources, de la gestion des ressources, des logiciels et du matériel s'y trouvant, ainsi que d'offrir un appui aux élèves et personnel scolaire.

2. Tâches principales :

- Diffuser et faire respecter des procédures;
- Créer les dossiers informatisés des participantes et participants et les tenir à jour;
- Appuyer les participantes et participants afin d'expliquer le fonctionnement de la méthodologie et des procédures du centre de ressources et leur offrir de l'aide;
- Recommander l'achat de ressources et effectuer leur acquisition en respectant le budget alloué ainsi que les besoins identifiés;
- Gérer les contrats et les renouvellements de ressources;
- Cataloguer les ressources dans le système de gestion selon le plan de classification;
- S'assurer du bon fonctionnement de l'équipement du centre de ressources et de leur utilisation appropriée (ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, etc.);
- Effectuer la gestion de toutes les ressources et effectuer les suivis nécessaires;
- Participer à l'aménagement des centres de ressources et les maintenir en ordre quotidiennement;
- Préparer, entretenir et réparer les ressources;
- Animer des ateliers de lecture auprès des élèves;
- Effectuer des inventaires et de l'élagage selon les délais établis;
- Préparer et analyser des rapports;
- Exécuter toutes autres tâches reliées à ses fonctions.

3. Qualifications professionnelles :

- Diplôme d'études collégiales (2 ans) en Techniques de la documentation ou l'équivalent;

- Minimum d'une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Bonne connaissance de la Suite Office et des applications Google;
- Connaissance du système de gestion KOHA (sera considérée un atout).

4. <i>Compétences:</i>

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

5. <i>Approbation de la superviseure ou du superviseur :</i>

Date:
