



DESCRIPTION DE POSTE - SCFP

Titre du poste : Secrétaire à la bibliothèque	Niveau : E
Service : Services pédagogiques ou dans les écoles	Numéro : 203
Titre du superviseur immédiat : Direction des Services pédagogiques ou direction d'école	
Lieu de travail : Bureau central, L'Original ou dans les écoles	
Date d'entrée en vigueur ou de révision : Janvier 2014, révision novembre 2014, révision septembre 2019	

1. *Énoncé des responsabilités générales :*

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

2. *Tâches principales :*

- Faire respecter et arrimer les procédures du centre de ressources;
- Accueillir des gens et faire la réception des appels au centre de ressources;
- Créer et administrer les dossiers informatisés des participantes et participants;
- Agir en tant que personne ressource pour les élèves et le personnel scolaire;
- Recommander l'achat de ressources et effectuer leur acquisition en respectant le budget;
- Coordonner la location de salles et d'équipement;
- Gérer les prêts de matériels 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 appropriés selon les besoins;
- Maintenir le bon état des ressources 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 ressources et périodiques;
- Mener à bien les inventaires et l'élagage des ressources et autres documents selon les besoins et délais établis par son supérieur;
- Participer à l'aménagement du centre de ressources et le maintenir en ordre quotidiennement;
- Effectuer de l'entrée de données et préparer et analyser des rapports, au besoin;
- 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 :

- Appuyer les écoles élémentaires et secondaires dans la gestion des centres de ressources et dans l'organisation physique;
- Former les utilisateurs du système de gestion KOHA;

- Agir à titre de personne-ressource pour les utilisateurs du système KOHA et communiquer avec le fournisseur afin d'assurer son utilisation optimale.

3. Qualification professionnelle :

- Études collégiales en secrétariat ou en bureautique (1 an) ou l'équivalent;
- Minimum de deux (2) années d'expérience;
- 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 des logiciels Trillium et KOHA (sera considérée comme un atout).

4. Compétences :

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

N.B. Le poste exige des déplacements fréquents dans les écoles élémentaires et secondaires du CSDCEO.

5. Approbation de la superviseure ou du superviseur : Date :

Sylvie Labrèche, directrice des Services pédagogiques
mat/6

4 septembre 2019