

Agent(e) de soutien administratif, classe I (P00524) (Secteur Bibliothèque)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I (P00524) (Secteur Bibliothèque)
Numéro de référence S-23-3024
Direction Direction des études
Service Service de recherche et de développement pédagogique
Affichage
Début d'affichage interne 2023-08-23
Fin d'affichage interne : 2023-09-06 23:59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<p>Description du poste</p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.</p> <p>Quelques tâches spécifiques au secteur Bibliothèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elle exécute un ensemble de travaux reliés au prêt, au retour des prêts, à la réservation et à la circulation des appareils et de la documentation écrite et audiovisuelle. - Elle procède à l'ouverture et à la fermeture de la bibliothèque selon l'horaire établi. - Elle accueille les personnes, leur donne les informations relevant de sa compétence et les oriente. - Elle prépare la réserve académique demandée par les enseignants. - Elle maintient un cahier pour les réservations de salle de travail ainsi que pour les statistiques de prêts, de présences et autres contrôles. - Elle réalise des opérations liées au traitement matériel des documents : estampillage, production, collage des cotes, etc. - Elle participe à la préparation d'événements tenus à la bibliothèque, à l'inventaire et procède à la lecture des rayons périodiquement. - Elle assure une surveillance générale de la bibliothèque et de ses locaux tout en faisant respecter l'application des règlements internes. - Elle veille à garder l'environnement de la bibliothèque et du poste de travail propre et classer. - Elle initie au travail les nouvelles personnes. - Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. <p>Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.</p>

<p>Exigences Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.</p>
<p>Test requis Tests d'évaluation linguistique : éliminatoires à 70 % (B) avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % (C) + Tests de la suite Microsoft Word et Excel éliminatoire à 60%</p>
<p>Remarques Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.</p> <p>Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>Nous vous invitons toujours à joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Nom du supérieur immédiat Alexandre Mathieu</p>
<p>Lieu de travail Campus Gabrielle-Roy</p>
<p>Statut de l'emploi Remplacement temps complet</p>
<p>Durée de l'emploi prévue Indéterminée</p>
<p>Horaire de travail Jour</p>
<p>Échelle salariale 22,26\$ à 25,00\$</p>
<p>Entrée en fonction prévue Dès que possible</p>