



Description de tâches

TITRE DU POSTE: Bibliotechnicienne

SERVICE: Service d'appui aux écoles

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT / SUPÉRIEURE IMMÉDIATE: Direction d'école

CLASSIFICATION DU POSTE:

- Membre de la FEESO

SOMMAIRE DU POSTE:

La titulaire ou le titulaire du poste s'acquitte des tâches qui relèvent des fonctions à la bibliothèque.

FONCTIONS

Sous la supervision de la directrice ou du directeur de l'école les fonctions principales sont les suivantes:

- responsable de la circulation des livres, recherche des livres, prêt, retour et rangement des livres;
- appuyer les élèves au programme Regard;
- vérifier les états de compte, facturation aux élèves;
- contrôler les réservations et gérer les retards des livres;
- être responsable de la vente des livres, Scholastic, Centre Fora, Fun & Learn, Le Nord et autres;
- classer les livres selon la classification Dewey et inscrire les données bibliographiques dans Regard;
- présenter des nouveautés;
- plastifier de façon préventive des nouveaux livres et réparer régulièrement ceux en circulation courante;
- réparer de façon préventive des manuels scolaires, revues, cassettes, périodiques, DVD et CD;
- gérer le budget de la bibliothèque au palier secondaire;
- appuyer l'enseignante ou l'enseignant avec les tous petits;

- rechercher et faire l'achat pour les livres neufs;
- maintenir l'équipement audio-visuel;
- enregistrer des émissions de télévision TFO
- regrouper des livres pour thèmes spécifiques, effectuer des recherches bibliographiques sur demande;
- vérifier les films et vidéos afin de respecter les directives du répertoire d'ACF (accord de licence de représentation publique d'Audio Ciné Films inc)
- assurer l'inventaire de fin d'année du centre de ressource;
- assister à la réunion annuelle aux élèves pour la préparation du bon fonctionnement d'une bibliothèque, règlements, tournée, etc.
- préparer les feuilles de présences et de départs - calculs des nombres

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- membre détenteur d'un diplôme en bibliothéconomie (ou son équivalent) obtenu après une formation d'une durée de trois ans dans un collège communautaire;
- connaissance et application de logiciels spécialisés selon le secteur affecté;
- bonne connaissance du programme Regard;
- connaissance du système de vidéoconférence;
- maîtrise du français oral et écrit;
- avoir de l'entregent;
- faire preuve de tact, de diplomatie et de discernement;
- savoir se faire respecter des autres en faisant preuve de respect envers les autres;
- savoir travailler en équipe;
- savoir faire preuve d'une grande discrétion.