

Le 15 juin 2012

DESCRIPTION DE TÂCHES AU CSF

COMMIS DE BIBLIOTHÈQUE

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI :

Sous la supervision de la direction d'école, le commis de bibliothèque organise et facilite le fonctionnement de la bibliothèque scolaire et assiste les usagers.

Catégorie 4 : 22,29\$

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Mettre en circulation et recevoir les livres et autres documents de la bibliothèque
- Trier et ranger les livres et d'autres documents de la bibliothèque sur les rayons
- Réparer les ressources endommagées
- Exécuter des tâches de bureau, telles que du classement de dossiers physiques ou électroniques, et faire le relevé des paiements reçus
- Renouveler les abonnements aux périodiques
- Aider les usagers à accéder aux documents et aux services en ligne de la bibliothèque, et à faire des prêts interbibliothèques
- Connaître et encourager le respect des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation, de duplication et de destruction, de prêt et de circulation des documents
- Faire du catalogage – niveau 1
- Toute autre tâche connexe

SCOLARITÉ ET QUALIFICATIONS REQUISES :

- Diplôme d'étude secondaire et un programme additionnel ou un ou des cours de six mois ou l'équivalent
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la gestion d'une bibliothèque.
- Connaissance des logiciels informatiques (REGARD, Microsoft Office, etc.).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Sens de l'initiative, habileté à travailler de façon autonome
- Entregent, diplomatie et esprit d'équipe.
- Connaissance du milieu éducatif francophone de la Colombie-Britannique.