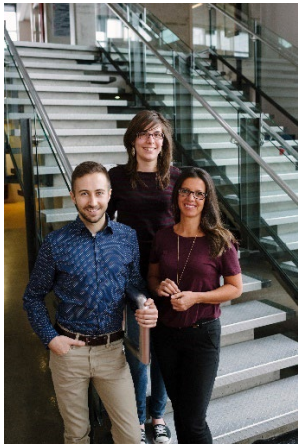


**COMMIS DE BIBLIOTHÈQUE**

Service de la bibliothèque

Entrée en fonction	Statut	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Régulier 35 h/semaine	22,81 \$ à 26,53 \$ l'heure	Campus de Gatineau 8 h 30 à 16 h 30

**TRAVAILLER  
À L'UQO :  
UNE SOURCE  
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

**Horaire d'été (juillet)**  
4 jours par semaine

**20 jours de vacances**

**Centre sportif (Gatineau)**

**Assurances collectives et régime de retraite**

**Qualité de vie au travail**

**Milieu francophone**

**Transport en commun et stationnement disponible**

**Perfectionnement**

**Pour postuler**

**Par courriel**  
[emplois@uqo.ca](mailto:emplois@uqo.ca)

**No affichage**  
22-03-019-2

**Date limite**  
Le 31 mai 2022  
16h

[uqo.ca/emplois](http://uqo.ca/emplois)

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée occupant cette fonction consiste à effectuer des tâches de bureau de nature relativement complexe liées aux secteurs d'activité d'une bibliothèque, notamment, le prêt et la circulation des documents, l'aide à la clientèle et l'accessibilité des collections. Elle peut également effectuer des tâches reliées au traitement et à la gestion documentaire, au processus d'acquisitions des ressources documentaires, au traitement et à la préparation matérielle des documents.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

1. La personne salariée effectue le prêt des documents. Elle accueille, assiste et dirige la clientèle et répond aux demandes d'information qui relèvent de sa compétence. Elle explique le fonctionnement des appareils et catalogues ou outils documentaires informatisés. Elle applique les règlements de la bibliothèque. Elle surveille les entrées et les sorties des usagers. Elle vérifie les retards et perçoit les amendes. Elle assume la responsabilité d'une petite caisse et elle prépare les rapports pour les dépôts d'argent. Elle attribue des salles multimédias de la bibliothèque.
2. Elle voit à mettre à la réserve les documents soumis par les professeurs. Elle traite les demandes de prêt et d'emprunt entre bibliothèques (PEB). Elle reçoit les publications en série et en assure la mise à jour.
3. Elle assiste le personnel technique et les bibliothécaires dans les projets d'élagage et de mise à jour des collections. Elle vérifie des listes, compile des statistiques et prépare des documents.
4. Elle participe aux comités d'amélioration continue de son unité.
5. Elle effectue des recherches dans différents catalogues ou outils documentaires informatisés et saisit des données bibliographiques dans le catalogue. Elle vérifie et codifie l'information pour le traitement des réquisitions, la préparation des bons de commande, la facturation des monographies et des publications en série. Elle expédie aux fournisseurs les bons de commande, les rappels ou annulations, conformément aux procédures en vigueur. Elle effectue la préparation matérielle des documents.
6. Elle classe des documents sur les rayons ou les présentoirs. Elle fait le rangement ainsi que les déplacements de collections. Elle identifie les documents ayant besoin de réparation et fait la mise à jour des ouvrages de référence.
7. Elle peut être appelée à initier au travail le nouveau personnel de son unité ou les personnes salariées occupant la même fonction.
8. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe de même niveau ou de niveau inférieur.

**EXIGENCES NORMALES DU POSTE :**

**EXIGENCES MINIMALES DU POSTE**

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) dans une discipline appropriée à la catégorie d'emploi ou être titulaire d'un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Une (1) année d'expérience pertinente souhaitable.
- Bonne connaissance du français (oral et écrit).

- Connaissance des logiciels et des environnements technologiques d'usage courant.

#### **AUTRES EXIGENCES DU POSTE**

- Habiletés pour les communications interpersonnelles;
- Autonomie;
- Savoir travailler en équipe;
- Souci du détail;
- Orientation vers l'action;
- Orientation vers la clientèle.

---

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent le test de français du Service d'évaluation linguistique (test SEL). Ainsi, toute personne ayant été retenue pour un emploi à la suite d'un processus d'entrevue devra réussir ce test.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externes peut être consultée au [uqo.ca/docs/14931](http://uqo.ca/docs/14931).

Pour bien vous préparer à cet examen, **le cas échéant**, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : [www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/](http://www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/).

---

L'UQO communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : [www.uqo.ca/emplois](http://www.uqo.ca/emplois) et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

*Poste syndiqué (B0075)*