

# PRÉPOSÉ(E) DE BIBLIOTHÈQUE SCOLAIRE SUPPLÉANT(E)

## **DESCRIPTION DU POSTE**

Fournir une aide aux personnes et aux groupes relativement à diverses activités de bibliothèque. Les fonctions incluent : commander, traiter, ranger, réparer, inventorier et trier les documents de la bibliothèque ; dactylographier, classer et tenir divers dossiers administratifs ; acheter, photocopier et réviser les fichiers de catalogue ; s'assurer que l'on ne manque pas de fournitures et se servir de l'équipement électronique de bureau. La personne titulaire de ce poste est aussi appelée à établir et à tenir les dossiers de circulation, à offrir une orientation quant aux procédures et aux directives en place à la bibliothèque, à fournir à la clientèle l'information nécessaire sur la consultation des bases de données manuelles et informatisées, à apporter une aide générale en matière de recherche de documents et à préparer des étalages et des instruments de recherche simples. Le travail peut aussi comporter la surveillance des élèves et des bénévoles.

N.B. D'autres tâches connexes peuvent être assignées de temps à autre pour assurer le bon fonctionnement de l'école.

## **COMPÉTENCES ESSENTIELLES**

Posséder un diplôme d'études secondaires ; avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit ; avoir de l'expérience de travail connexe ou l'équivalent en formation et en expérience