



COLLÈGE ANDRÉ-GRASSET

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - OFFRE D'EMPLOI **Agent de soutien administratif, classe 2** **Bibliothèque**

Personnel de soutien – poste saisonnier à temps partiel 24 heures/semaine
du lundi au jeudi de 13h 00 à 18 h 00 et le vendredi de 12h00 à 16h00

Salaire entre 18,97 \$ et 20,34\$ de l'heure selon l'expérience.
Entrée en fonction immédiate

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice des études, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

La personne de cette classe d'emploi, remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers.

- Elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données;
- Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général;
- Elle dépouille et achemine la correspondance;
- Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur de la bibliothèque du collège;
- Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude;
- Elle accomplit un ensemble de tâches liées aux prêts, retours, renouvellements et réservations à l'aide du système intégré de gestion de la bibliothèque;
- Elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier;
- Elle classe les documents sur les rayons;
- Elle effectue la préparation matérielle des documents physiques de la bibliothèque;
- Elle assure le respect des règlements de la bibliothèque;
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception;
- Elle participe aux rencontres, réunions et aux ateliers de formation au besoin.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Bonne connaissance de l'environnement informatique et de l'accès à Internet ;
- La connaissance d'un système intégré de gestion de bibliothèque sera considérée comme un atout ;
- Capacité à fournir un excellent service à la clientèle ;
- Bonne habileté de communication orale et écrite.

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le lundi 28 janvier 2019 , 13 h.

Envoi à : Service des ressources humaines
ressourcesshumaines@grasset.qc.ca
Télécopieur : 514 381-7421

Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.

2019.01.21