

Commis à la documentation et aux équipements

Classe: 6

Description de la fonction

Rôle principal

Le rôle principal et habituel consiste à assurer l'accès à la documentation et à l'équipement et à effectuer les tâches reliées à un service de prêt ou de consultation.

Attributions caractéristiques

1. Effectue le prêt, le retour, le classement, le renouvellement et la réservation de documents, de matériel didactique et autres selon les procédures en vigueur.
2. Effectue des déménagements et des aménagements dans des salles, laboratoires etc. et voit à ce que tout le matériel, ameublement et appareillage soient en place.
3. Reçoit des demandes, effectue certaines recherches et fournit des renseignements d'ordre général. Renseigne et assiste la clientèle sur le maniement des appareils et du matériel. S'assure que les documents et les équipements sont manipulés et entreposés selon les procédures en vigueur.
4. Tient et met à jour des bases de données ou des systèmes de classement et d'inventaire.
5. Rédige la correspondance inhérente à son travail telle que la préparation et l'expédition d'avis de retard, bordereau de transmission.
6. Procède à la réservation et à l'attribution de locaux, salles de visionnement, matériel didactique et autres.
7. Assure le bon fonctionnement et l'entretien mineur du matériel sous sa responsabilité. Achemine celui-ci aux endroits appropriés lors de bris majeurs. Voit à la propreté et au respect des lieux et des règlements; signale toute anomalie ou défectuosité.
8. Vend ou loue du matériel et tient une caisse.
9. Complète différents formulaires et rédige les rapports relatifs à son travail.

Note

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de la fonction identifiée et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

Qualifications requises

Scolarité

D.E.S

Expérience

Deux (2) années d'expérience pertinente.