DESCRIPTION DE FONCTION
OFFICIELLE
SEBEP

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

TITRE : Commis au prêt et au rangement	**DATE :** 2004-07-13
CLASSE SALARIALE : 4	**CODE DE FONCTION :** 02BU018

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, effectue divers travaux reliés au prêt et au rangement des documents ainsi qu'à l'utilisation et l'entretien de divers appareils; renseigne les usagers sur des questions d'ordre courant.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Procède à l'inscription des usagers; enregistre les prêts de documents (livres,…), de matériel (CD,…) et d'équipements informatiques (portables); enregistre les retours, vérifie le matériel et en effectue le rangement; enregistre les renouvellements de prêts en fonction des règlements de la Bibliothèque; inscrit les réservations et avise les usagers de la disponibilité des documents.
2. Effectue la cueillette des documents sur les tables et le rangement, la relecture des rayons, le décalage, la compression ou les réaménagements de la documentation selon les procédures établies et effectue la recherche des documents égarés.
3. Effectue des recherches de documents dans le système informatisé du prêt; fait des recherches sur les documents égarés; récupère les documents hors bibliothèque.
4. Effectue les avis de retard par téléphone, courriel et courrier; perçoit les amendes et émet les reçus.
5. Contacte les professeurs pour s'assurer de la mise à jour de la réserve; reçoit les demandes de mise en réserve, vérifie la disponibilité des documents, effectue la cueillette sur les rayons et saisie les informations dans le système informatisé du prêt. À cet égard, est appelé à se déplacer à d'autres pavillons sur le campus.
6. Veille au bon fonctionnement, à l'alimentation et à l'entretien courant de divers appareils tels que photocopieurs, numériseurs, ordinateurs, imprimantes, lecteurs-reproducteur, magnétoscopes, télécopieur, chariot; explique le fonctionnement aux usagers et signale toute anomalie, défectuosité ou bris de matériel et procède aux appels de service auprès des fournisseurs.
7. Tient à jour un inventaire des fournitures nécessaires pour les divers appareils et voit à leur renouvellement, selon les procédures établies. Fait des consultations auprès des fournisseurs et des recommandations pour optimiser l'utilisation du matériel et des équipements.
8. Effectue la reprographie et la numérisation de documents, (incluant les documents numérisés des autres universités) les trie, les assemble, les agrafe et en effectue l'expédition.
9. Prend le relevé des compteurs de copie et perçoit les sommes provenant de l'utilisation des équipements, prépare le dépôt et transmet les sommes recueillies à la personne désignée. Tient un état de la petite caisse.
10. Accueille la clientèle et la renseigne sur des questions d'ordre courant telles que les politiques et procédures reliées à la Bibliothèque et plus particulièrement celles du service du prêt; fait respecter les règlements.

11. Veille à l'alimentation des présentoirs de nouveautés et de guides documentaires. Voit à l'entretien des postes de travail des usagers (ordinateurs, ameublement).
12. Voit à l'expédition et à la réception du courrier de la Bibliothèque, effectue le tri et achemine le courrier; effectue le transport de colis.
13. Effectue la saisie de textes et le classement de dossiers.
14. Compile les statistiques relatives à son travail.
15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
16. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité :

- Diplôme d'études secondaires.

Expérience :

- Une (1) à deux (2) années d'expérience pertinente.

Autres :

- Connaissance d'une méthode de dactylographie.