

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. TITRE : Audiovidéotechnicien

DATE : 14-05-96

CATÉGORIE : B

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue des travaux de nature technique reliés à la recherche bibliographique, au catalogage, à la classification, au prêt des documents audiovisuels ainsi qu'à l'aide aux clients. Assure la bonne marche des activités de la médiathèque.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Effectue les recherches bibliographiques nécessaires à l'acquisition des documents audiovisuels à l'aide des sources bibliographiques et commerciales, imprimées, électroniques ou autres.
2. Catalogue et classe les documents par la recherche des renseignements nécessaires à l'identification et à la description des ouvrages audiovisuels et codifie les renseignements catalographiques.
3. Initie les clients à la recherche et aux outils.
4. Assure un service de prêt aux clients ainsi que la réservation des documents audiovisuels; exécute le rappel des documents et informe les clients sur l'application des règlements à la médiathèque et des lois en matière de droits d'auteur.
5. Communique avec différents fournisseurs, organismes ou institutions en vue d'emprunts possibles, de locations ou d'achats de documents audiovisuels.
6. Localise et sélectionne les données et les documents qui lui permettent de répondre aux diverses demandes de renseignements médiagraphiques ou de référence, et si nécessaire, dresse les médiagraphies qui décrivent ou identifient les documents à consulter.
7. Assure la conservation des documents audiovisuels, ainsi que la démonstration du fonctionnement des appareils auprès des clients.

8. Recueille et compile des statistiques et produit le catalogue des documents disponibles à la médiathèque.
9. Peut être appelé à initier au travail les nouveaux audiovisuotecniciens, à diriger du personnel de soutien, à collaborer à son entraînement, à répartir le travail, à en vérifier l'exécution et, à la demande du notateur, à donner son avis lors de la notation.
10. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
11. 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 une personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation ou l'équivalent.
2. Expérience :
3. Autres :