

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. **TITRE** : Commis-traitement de la documentation et
aux acquisitions

DATE : 12-07-2011
CLASSE : 8

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION** :

Sous la direction du supérieur immédiat, exécute différentes tâches relatives au traitement et à la gestion documentaire telles que: saisie de données, repérage de notices, etc. Effectue diverses tâches de secrétariat pour les professionnels et la direction du service.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :

1. Effectue la préparation matérielle des livres, des publications en série ainsi que des documents reçus en don, notamment: l'estampillage, l'identification, le collage d'étiquettes, la pose de ruban magnétique, etc. et les expédie aux services concernés.
2. Effectue des recherches dans différents catalogues ou outils documentaires informatisés. Transfère les données bibliographiques dans le CATALOGUE. Vérifie si le document à commander ou reçu en don est un double, une nouvelle édition ou un nouveau titre.
3. Procède aux commandes pour les monographies, les périodiques, et les dons. Vérifie les notices et complète au besoin les informations manquantes. Effectue la saisie des réquisitions d'achat et des titres reçus en don dans le module des acquisitions.
4. Reçoit les nouveaux documents, interroge le système pour repêcher les notices bibliographiques nécessaires à leur catalogage.
5. Reçoit les notices repêchées dans le catalogue réseau, les découpe et les insère dans les documents pour le catalogage.
6. Codifie l'information nécessaire au traitement d'une réquisition et à l'émission d'un bon de commande. Expédie aux fournisseurs les bons de commandes, les rappels et les annulations, conformément aux procédures en vigueur.

7. Prépare les collections de périodiques pour la reliure; identifie les documents ayant besoin de réparation et les confie à la personne en charge. Fait la mise à jour des ouvrages de référence selon les procédures établies.
8. Procède à l'impression des cotes et les appose sur les documents. Complète la préparation matérielle des documents (estampillage, codes zébrés..) et les achemine dans différentes bibliothèques.
9. Regroupe toutes les pièces nécessaires aux vérifications habituelles : factures, documents reçus, bons de commande. Vérifie si tous les renseignements correspondent à ceux inscrits sur la demande originale et fait au besoin les corrections nécessaires.
10. Vérifie et codifie les factures après leur approbation et les achemine pour le paiement. Saisit les informations liées à la facturation des monographies et/ou des publications en série, dans le module des acquisitions.
11. Effectue les tâches de prêt, de mise en réserve, de remise en rayon de documents ainsi que le classement des mises à jour des ouvrages de référence.
12. Exécute des tâches de bureau, telles que le classement de dossiers physiques ou électroniques. Dactylographie des textes et la correspondance tels que : lettres, rapports, bibliographies, etc.
13. Assiste les bibliothécaires et techniciens dans les projets d'élégage et de mise à jour des collections.
14. Tient à jour des statistiques, collationne des listes, compile des données diverses et prépare divers documents (tableaux, rapports, etc.) d'aide à la prise de décision.
15. Utilise des appareils de bureau tels que micro-ordinateur, numériseur, télécopieur, photocopieur, lecteur de microformes, etc.
16. Répond aux appels téléphoniques, les acheminer aux personnes concernées et prend les messages. Reçoit, trie et distribue le courrier et tout autre document.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Elle ne constitue pas 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 classe.

4. **QUALIFICATIONS REQUISES** :

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Une (1) année d'expérience.
3. Autres : Méthode de doigté au clavier
 Bonne connaissance du français;
 Connaissance du traitement de texte.