

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

1. **TITRE** : Commis aux acquisitions

DATE : 12-07-2011

CLASSE : 8

2. **SOMMAIRE DE LA FONCTION** :

Sous la direction du supérieur immédiat, effectue différentes tâches reliées à l'acquisition, à la réception ainsi qu'à la préparation matérielle des documents.

3. **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES** :

1. 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.
2. Codifie l'information nécessaire au traitement d'une réquisition et à l'émission d'un bon de commande. Expédie aux fournisseurs les bons de commande, les rappels et les annulations, conformément aux procédures en vigueur.
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. 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 faire au besoin les corrections nécessaires.
5. 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.
6. Reçoit les publications en série et en faire le bulletinage dans le module approprié. Expédie les réclamations aux éditeurs ou fournisseurs afin d'obtenir les numéros manquants, et en assure le suivi.
7. Assure une mise à jour dans le cheminement des publications en série : changement de titre, de périodicité, annulation d'un titre, etc.
8. Répond aux demandes de renseignements concernant le statut des documents commandés et de l'inventaire des publications en série.

9. Procède au pointage des fascicules de périodique dans le système informatisé (Aleph).
10. Effectue la liquidation des factures de périodique dans le système informatisé (Aleph). Vérifie dans le système informatisé si l'imputation des montants est conforme.
11. 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.
12. Prépare les collections de périodiques pour la reliure; identifie les documents ayant besoin de réparation et les remettre au responsable. Fait la mise à jour des ouvrages de référence selon les procédures établies.
13. Effectue les tâches de prêt, de mise en réserve, de remise en rayons de documents ainsi que le classement des mises à jour des ouvrages de référence.
14. Assiste les bibliothécaires et techniciens dans les projets d'élagage et de mise à jour des collections.
15. 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.
16. Effectue diverses tâches de bureau, telles que classement, dactylographier des textes et correspondances, réception et distribution du courrier.
17. Utilise des appareils de bureau tels que micro-ordinateur, numériseur, télécopieur, photocopieur, lecteur de microformes, etc.
18. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
19. 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 (oral et écrit).