

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

DESCRIPTION DE FONCTION

**1. TITRE : COMMIS AUX RESSOURCES
INFORMATIONNELLES
(Campus de Saint-Jérôme)**

**DATE : 19 mars 2010
CLASSE : 9**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Le rôle principal et habituel du Commis aux ressources informationnelles consiste à effectuer, à partir de directives générales, les tâches relatives au prêt et au retour des documents, à l'accueil, à l'aide à la clientèle et à l'accessibilité des collections. Il assume également les tâches reliées au prêt des équipements audiovisuels et à la distribution du matériel. Il assure un dépannage de première ligne auprès des usagers dans l'utilisation des logiciels, des équipements de bureautique et audiovisuels courants ainsi que pour le fonctionnement des appareils dans les salles multimédias et de vidéoconférence.

Il peut être appelé à assumer diverses tâches reliées au processus d'acquisitions des ressources documentaires, à la préparation matérielle des documents et à la gestion des collections.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

- 1- Effectuer le prêt et le retour des documents pour les usagers sur place et les clientèles hors campus et renouveler les emprunts selon les procédures en vigueur tant pour la collection générale que pour les collections spécialisées. Enregistrer les usagers dans le système informatisé, tenir à jour le fichier des usagers.
- 2- Accueillir et diriger la clientèle, l'informer des services disponibles, des règles et des procédures de fonctionnement en vigueur. Répondre aux diverses demandes d'information telles que la localisation des documents, les règlements de la bibliothèque, l'utilisation et le fonctionnement des appareils, des équipements et des applications informatiques en usage à la bibliothèque. Fournir l'assistance relativement à l'utilisation du catalogue informatisé. Diriger les usagers vers les personnes ressources concernées selon le cas.
- 3- Recevoir les clients et leur remettre les appareils audiovisuels et/ou le matériel requis (ordinateur portable, pellicules, films, bandes magnétiques et magnétoscopiques, etc.). Enregistrer les transactions de prêt d'équipement et les réservations d'appareils dans le fichier informatisé de prêt selon les procédures établies.
- 4- Dépanner les usagers dans l'utilisation des logiciels ou lors d'un problème de fonctionnement d'équipement. Vérifier et faire les ajustements si nécessaire et demander l'intervention du personnel technique en cas de problème particulier.

- 5- Effectuer le démarrage des appareils de vidéoconférence.
- 6- Assurer les projections de films, vidéogrammes ou de diapositives dans les salles multimédias ou autres endroits.
- 7- Effectuer l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque et des ordinateurs. Surveiller les entrées et sorties à la bibliothèque; si nécessaire, vérifier le contenu des sacs et des porte-documents.
- 8- Effectuer les tâches relatives au prêt entre bibliothèques; recevoir les demandes d'emprunt, faire des recherches aux catalogues et aux rayons; effectuer les vérifications et la saisie des demandes à l'ordinateur. Recevoir et acheminer la demande d'emprunt à la bibliothèque correspondante par le moyen approprié. Faire la numérisation d'articles de périodiques et effectuer la préparation matérielle pour l'expédition des documents aux autres bibliothèques ou aux clientèles hors campus.
- 9- Assurer la mise en réserve des volumes des professeurs à la fois pour les clientèles au campus principal et pour les clientèles hors campus. Procède aux entrées de données requises dans le système informatisé et effectue diverses modifications aux notices existantes.
- 10- Préparer et expédier des avis de retard et des factures aux clients et en assurer le suivi. Faire la recherche de prix pour les documents perdus dans les catalogues commerciaux en accès direct. Effectuer la perception des amendes, assumer la responsabilité d'une caisse et préparer les rapports pour le Service des finances.
- 11- Participer à l'entretien des collections; ranger les volumes, journaux, périodiques, publications gouvernementales, etc. aux endroits appropriés sur les rayons ou sur les présentoirs. Rassembler les collections complètes de périodiques en vue de la reliure. Déménager des collections, dépister les documents ayant besoin de réparation et les acheminer à la reliure.
- 12- Effectuer la préparation matérielle des documents pour l'élagage et apporter des modifications de la localisation dans le système informatisé.
- 13- Participer à l'entraînement des nouveaux commis à la bibliothèque en les informant des politiques, règlements et aux procédures de prêt et en leur offrant une partie de la formation au système informatisé.
- 14- Effectuer la mise à jour des ouvrages de référence selon les procédures établies, telles que le remplacement des feuilles mobiles de certains guides juridiques.
- 15- Préparer des documents à l'aide de logiciels de bureautique tels que note de service, lettre, document administratif.

- 16- Remplir au besoin des formulaires et compiler diverses statistiques sur l'utilisation des services documentaires.
- 17- Utiliser des appareils de bureau tels que : ordinateurs, numériseurs et autres périphériques, photocopieurs, lecteur de micro textes, etc. Offrir une aide fonctionnelle aux utilisateurs des systèmes adaptés pour les personnes ayant un handicap physique.
- 18- Accomplir 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. 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 classe.

4. QUALIFICATIONS REQUISES :

1. Scolarité : Diplôme d'études secondaires ou scolarité équivalente.
2. Expérience : Une (1) année d'expérience.
3. Autres : Dactylographie;
Bonne connaissance du français.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

**FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS SANS ÉGARD AU SEXE**

TITRE DE FONCTION : COMMIS AUX RESSOURCES INFORMATIONNELLES (CAMPUS ST-JÉRÔME)			
CLASSE : 9			
	SOUS-FACTEURS	NIVEAU	POINTS
1.	Formation professionnelle	3	49
2.	Expérience préalable	5	35
3.	Durée d'initiation ou période d'adaptation	4	21
4.	Coordination musculaire et dextérité	3	21
5.	Autonomie	2	21
6.	Raisonnement	2	21
7.	Jugement	2	21
8.	Effort mental	2	15
9.	Effort physique	2	15
10.	Responsabilité à l'égard des résultats	2	27
11.	Responsabilité à l'égard de la santé, sécurité	1	7
12.	Responsabilité de surveillance	(2*2) 2	18
13.	Communications	(2*2) 4	42
14.	Milieu de travail (1)	1	6
15.	Risques inhérents	1	6
16.	Rythme de travail	2	15
Total :			340
Signatures :		Date :	
Université :		Syndicat :	

(1) Détail des désagréments du milieu de travail					
# Désagréments					TOTAL
Fréquence					