

Approbation

	a	m	j

No dossier : 95

 Titre d'emploi : **Commis documentation**
Groupe : A
NATURE DU TRAVAIL

Effectuer des tâches d'exécution reliées au fonctionnement des bibliothèques et des centres de documentation.

TÂCHES TYPES

1. Répondre aux demandes du personnel et du public.
2. Communiquer avec les bibliothèques et centres de documentation internes et externes et autres organismes afin d'obtenir ou fournir des informations sur les documents et services. Localiser, emprunter ou prêter les documents demandés.
3. Préparer et tenir à jour le système de prêt, contrôler les entrées et sorties de documents et faire la relance pour les documents en retard.
4. Effectuer la réception des documents, en assurer la circulation ou la diffusion et tenir à jour les différents registres à cet effet.
5. Faire la saisie des documents traités, apporter des corrections aux dossiers, effectuer la préparation matérielle des documents et voir à leur entretien.
6. Tenir en ordre la collection, reproduire les documents, inventorier la collection et compiler diverses statistiques.
7. Assurer la conservation ou la destruction des documents, selon les encadrements en vigueur.

Les tâches mentionnées reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

FACTEUR	Connaissances	Apprentissage	Mise à jour des connaissances	Coordination & dextérité	Autonomie	Communication	Conséquence des décisions & des actions	Effort sensoriel	Effort physique	Complexité	Conditions de travail	PROPOSITION	
												Total	Classe
DEGRÉ	2	1	1	2	1	1	1	2	2	1	1	130	1
POINTAGE	30	9	5	8	14	7	15	12	10	14	6	130	1

Émis par la Direction Conditions et relations du travail

Date officielle :

A

M

J