ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 1996-02-12
Classe : 12

P.A.D

1. TITRE : BIBLIOTHÉCAIRE

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, assure le développement et l'évaluation des ressources documentaires, leur traitement analytique et la conservation des collections et offre un service d'aide aux usagères et aux usagers.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Recueille et analyse les besoins de la clientèle, évalue, compte tenu des besoins recueillis et des politiques de développement en vigueur, les collections existantes. Procède au choix des documents et identifie les ouvrages pouvant être élagués et entreposés.

2. Assiste et conseille la clientèle dans le cadre de recherches bibliographiques, numériques, textuelles ou iconographiques, analyse les besoins, propose des stratégies de recherche documentaire en interrogeant les banques de données et différents répertoires bibliographiques.

3. Catégorise les documents selon leur type respectif, les classe, selon le système de classification en vigueur, en indiquant la cote correspondante et effectue des recherches visant à élaborer un vocabulaire pour fins de rédaction des descripteurs.

4. Développe des outils, guides, répertoires bibliographiques et autres documents d'information susceptibles de promouvoir et de faciliter l'utilisation des services offerts par les bibliothèques.

5. Organise et anime, à l'intention de la clientèle, des activités de formation documentaire.

6. Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatisés reliés à son champ d'activités.

7. Effectue des études et des analyses, prépare et rédige des rapports relatifs à des dossiers spécifiques.

8. Participe à l'élaboration de politiques et procédures associées au développement, à l'utilisation et à la promotion, auprès de la clientèle, des services offerts par les bibliothèques, des collections qui y sont présentes et des autres services de référence.

9. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.

10. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.

11. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

12. 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 la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Baccalauréat dans une discipline appropriée et maîtrise en bibliothéconomie

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres :

FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE

TITRE DE FONCTION : BIBLIOTHÉCAIRE

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE : 12**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	8	108
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	2	14
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	2	4
8	Responsabilité de gestion budgétaire	1	11
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	1	6
15	Environnement physique et humain du travail **	1	7
TOTAL			510

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	1

Pour le Syndicat : [signature] Patrice Dion

Pour l'Employeur : [signature] Valérie Pauquay

[signature]

Date : 26 février 2015