

## PRÉPOSÉ/PRÉPOSÉE À LA BIBLIOTHÈQUE

*Tu aimes travailler de façon méthodique dans un milieu lié aux arts et à la culture?*

### Description

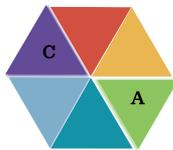
- Offrir du support et des renseignements aux usagers de la bibliothèque, en ligne ou en personne
- Accueillir les élèves et expliquer le fonctionnement des prêts de matériel ou de la recherche documentaire
- Recevoir les livres et autres documents pour la bibliothèque et rédiger les fiches de références pour leur mise en circulation
- Trier et ranger les livres et autres documents sur les rayons selon le système de classification
- Faire le classement des dossiers et le relevé des paiements reçus pour les retards ou autres
- Faire le renouvellement des abonnements aux périodiques
- S'assurer du bon état des livres et les envoyer à la reliure au besoin

### Conditions

- Travail à l'intérieur
- Horaire de jour

Avançons vers l'avenir  
**NIKAN ITUTETAU**

## SECTEUR ÉDUCATION



### Formation



- DES ou l'équivalent

*Et*

- formation en cours d'emploi

*Atout*

- [DEC Techniques de la documentation](#) 3 ans, p. ex. [Cégep Garneau, Québec](#)

### Qualités professionnelles

- Structure et sens de l'organisation
- Rigueur et souci du travail bien fait
- Souci de la clientèle
- Curiosité
- Créativité
- Débrouillardise
- Capacité à communiquer



DES: Diplôme d'études secondaires  
AEP: Attestation d'études professionnelles  
DEP: Diplôme d'études professionnelles  
DEC: Diplôme d'études collégiales  
AEC: Attestation d'études collégiales  
Cert: Certificat  
B: Baccalauréat  
M: Maîtrise



R: Réaliste  
I: Investigateur  
A: Artiste  
S: Social  
E: Entreprenant  
C: Conventionnel

