



AGENT(E) DE BUREAU (entreposage)

Modification d'affichage

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? BANQ a besoin de vous pour intensifier sa contribution à relever les différents défis du Québec. La Direction de la collection de la Grande Bibliothèque (DCGB) recrute actuellement **un(e) agent(e) de bureau (entreposage)**.

Stimulant l'apprentissage par la découverte, l'exploration, la participation et l'expérimentation, BANQ participe à bâtir une société apprenante, menant à l'épanouissement et l'accomplissement culturel, social et économique des Québécois.

Vous aimez relever des défis, que votre rôle ait une influence positive et significative au sein de l'institution ? **Joignez-vous à notre équipe !**

La DCGB est responsable du développement, de l'acquisition et du traitement de la collection de la Grande Bibliothèque

La Direction générale de la Grande Bibliothèque a pour mission de diffuser la collection de la Grande Bibliothèque, c'est-à-dire de faire connaître à tous les Québécois les ressources documentaires du Québec et du monde entier mises à leur disposition, non seulement sur place, à la Grande Bibliothèque, mais aussi à distance. Les collections, au coeur des services offerts, comprennent plus de quatre millions de documents ainsi que des ressources numériques abondantes et diversifiées, majoritairement accessibles en ligne.

Raison d'être de l'emploi :

Relevant de la directrice de la collection de la Grande Bibliothèque (DCGB), vous accomplirez des tâches relatives à l'élagage de ressources documentaires et au transfert des collections dans des boîtes dans le cadre d'un projet de réaménagement des entrepôts éloignés de la Grande Bibliothèque.

Ce poste requiert des capacités physiques suffisantes pour réaliser les tâches reliées à l'emploi.

Il s'agit d'un **poste occasionnel à temps complet (35h/ semaine)**, jusqu'au 31 mars 2023.

Vous bénéficierez d'une gamme d'avantages sociaux concurrentielle telle que :

- une majoration de 11,12% correspondant aux avantages sociaux (maladie, jours fériés, assurances collectives).
- une banque de vacances équivalente à 8% des heures travaillées.
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue un pourcentage équivalent à celui du participant (10,04%).
- un régime d'horaire variable.
- des possibilités de formations et de perfectionnement.

Les principales responsabilités du poste sont :

- Effectuer des vérifications et des modifications dans le catalogue professionnel selon la procédure établie.
- Effectuer le déballage, l'emballage et le tri de documents.
- Apposer des étiquettes sur les documents.
- Alimenter un fichier de suivi.



Principales exigences :

- Diplôme d'études secondaires.
- Six mois d'expérience dans une bibliothèque.
- Connaissance des outils de bureautique.
- Connaissance du français parlé et écrit.
- Aptitude à effectuer un travail soigné.
- Habilités manuelles.
- Autonomie.
- Capacité à travailler avec des échéances serrées et à maintenir un rythme de production soutenu.
- Bonne forme physique.
- Aptitude au travail d'équipe.

Atouts :

- Connaissance d'un logiciel de gestion documentaire.
- Connaissance du logiciel Excel.

Remarque :

Le candidat devra réussir un test d'aptitude physique conditionnel à l'embauche. Ce test aura pour but d'évaluer la capacité de la personne à la manipulation de charges.

Statut : Occasionnel à temps complet

Horaire : Du lundi au vendredi

Lieu de travail : Affectation principale à la Bibliothèque nationale (Site Rosemont) (2275 rue Holt).

Échelle salariale : Entre 33 015 \$ et 40 454 \$, selon l'expérience.

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :

2022-10-16

Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à www.banq.qc.ca/offres_emploi

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes ; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.