

## Commis aux acquisitions - Liste d'admissibilité

**Service :** Tous  
**Division ou Section :** Tous

**Numéro de concours :** ADM-BLC-061  
**Nature d'emploi :** Selon les besoins  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :** 25/03/2021  
**Lieu de travail :** Tous les secteurs de la Ville de Gatineau  
**N° de référence :** J0321-0387

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

### Résumé des fonctions

À ce titre, le commis aux acquisitions effectue diverses tâches liées aux acquisitions des documents : livres, périodiques, documents audio-visuels, bases de données et autres; tient à jour des tableaux statistiques (chiffrier électronique) des données liées aux acquisitions de documents (fournisseurs, budget, etc.); effectue des vérifications bibliographiques dans le catalogue de la bibliothèque et dans différentes bases de données afin d'obtenir les informations nécessaires à la commande; répond aux demandes d'informations des fournisseurs et des employés de la bibliothèque; crée des notices d'exemplaires et le cas échéant faire le bulletinage et appose le code zébré; répartit les documents selon les instructions de répartition; effectue la réservation des documents localisés aux services techniques et destinés aux abonnés; prépare au besoin de la correspondance, des notes aux éditeurs et autres documents; contrôle la réception des documents des envois d'office et des documents commandés; contrôle et coordonne le retour des documents non sélectionnés; expédie des documents par service de messagerie et autres et accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

### Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans la bibliothèque et le milieu de l'édition.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder les capacités physiques requises pour soulever et manipuler à répétition des charges d'environ 11 kg à 25 kg ou manipulation occasionnelle de poids lourds de 26 kilogrammes et plus (un questionnaire médical devra être complété et sera analysé).
- Posséder une bonne connaissance du français écrit.
- Avoir de la rigueur.
- Faire preuve d'autonomie.
- Être organisé.
- Être apte à résoudre des problèmes.
- Avoir de bonnes interactions au travail.

### Processus de recrutement

- Examens / Compétences évaluées :
- Communication écrite en français (25 %)
  - Rigueur (10 %)
  - Autonomie (15 %)
  - Être organisé (10 %)
  - Résolution de problèmes (25 %)
  - Interaction au travail (15 %)

### Horaire de travail

35 heures/semaine (Réf. : article 24.01 a) de la convention collective des cols blancs).

### Salaire

Taux horaire de 23,40 \$ à 29,25 \$, selon la classe 4.

### Comment soumettre votre candidature

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12 a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Cette liste servira à combler un ou des postes permanents et des affectations temporaires.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 25 mars 2021 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, vous devez joindre une évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion du Québec.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.