



La Commission scolaire de Montréal recherche un ou une bibliothécaire pour un poste régulier temps plein.

La CSDM est la plus importante commission scolaire du Québec avec 17 000 employés œuvrant dans divers métiers et professions, dont plus de 8 000 enseignants. La commission scolaire accueille près de 112 000 élèves, jeunes et adultes dans 190 établissements d'enseignement. Le mandat de la CSDM est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire et primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes.

### **Description**

L'emploi de bibliothécaire comporte le développement, l'évaluation, l'organisation, la classification, la conservation et la gestion des collections d'une des bibliothèques de la commission scolaire en vue de rendre les ressources documentaires accessibles aux élèves et au personnel. De plus, elle ou il exerce un rôle-conseil et de soutien auprès des intervenantes et intervenants scolaires en vue de favoriser l'utilisation des ressources documentaires dans le cadre des programmes pédagogiques et des apprentissages de l'élève.

### **Principales attributions**

- Assure le développement de la collection d'informations documentaires quel que soit le support sur lequel ces informations sont conservées. Participe à l'élaboration de politiques et de procédures, conçoit et propose un plan de développement et voit à sa mise en œuvre.
- Évalue la ou les collections notamment en fonction des orientations de la commission scolaire, des projets éducatifs, des plans de réussite des établissements, et des programmes de formation. Procède à l'analyse des besoins, effectue le choix des documents ou en recommande l'achat.
- Conseille la direction d'établissement pour l'aménagement ou le réaménagement de la bibliothèque.
- Prépare en collaboration, entre autres, avec les conseillers ou conseillères pédagogiques des bibliographies et des webographies en lien avec le Programme de formation de l'école québécoise.
- Soutient la mise en place de projets novateurs.
- Collabore avec la direction et le personnel de l'école pour créer un environnement culturel et éducatif propice à l'acquisition des connaissances et au développement personnel des élèves.
- Conseille les enseignantes et enseignants et autres intervenantes ou intervenants sur la recherche d'information afin qu'elles ou qu'ils puissent soutenir les élèves. Favorise l'utilisation de l'information documentaire en guidant le personnel ou les élèves dans l'exploitation des ressources électroniques et informationnelles disponibles.
- Participe à la formation des usagers des bibliothèques; élabore des outils, des guides et d'autres documents d'information, d'animation et de promotion susceptibles de favoriser l'utilisation des ressources documentaires.
- Organise des formations de base pour les directions d'établissement, les enseignants et les parents bénévoles et des formations continues pour les techniciens en documentation.
- Soutient le travail effectué par les équipes techniques en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités, notamment dans le choix des collections et dans le développement de procéduriers.
- Participe à l'élaboration d'une communauté virtuelle sur le portail CSDM.
- Participe à des colloques et des salons, se tient au courant des nouveautés et diffuse l'information sur différentes activités et concours en lien avec la promotion de la lecture.
- Agit à titre de personne-conseil auprès du coordonnateur du Bureau et de répondant pour soutenir les écoles et les centres.
- Accomplit toute autre tâche connexe à sa fonction.

### **Qualifications**

Détenir un diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'information, option bibliothéconomie.

### **Atouts**

Connaissance du logiciel REGARD.  
Connaissance du milieu scolaire.

### **Rémunération**

De 39 176 à 72 131 \$ selon l'expérience et les qualifications.

### **Pour postuler**

Toute personne qui désire poser sa candidature peut le faire en suivant les étapes présentées dans la section [Poser sa candidature](#) au plus tard le 7 septembre 2014, 16 h.

**Par courriel :** [non-enseignant@csdm.qc.ca](mailto:non-enseignant@csdm.qc.ca)

**Par la poste :** Bureau de recrutement, des stages et  
du développement des compétences,  
personnel professionnel  
3737, rue Sherbrooke Est,  
Montréal (Québec), H1X 3B3

Afin d'accélérer le processus de sélection, il est important de nous faire parvenir tous les documents demandés. Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront appelés.

La CSDM s'est dotée d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La CSDM remercie tous les candidats de leur intérêt.

**Ils iront loin**



**Commission  
scolaire  
de Montréal**