

TECHNICIEN, TECHNICIENNE EN RESSOURCES ÉLECTRONIQUES

BIBLIOTHÈQUE MYRIAM ET J.-ROBERT OUMET, SECTION SERVICES TECHNIQUES ET INFORMATISÉS

Poste régulier à temps plein.

Milieu de travail

HEC Montréal est la première école de gestion au Canada. Centenaire, détentrice de trois agréments internationaux, sa réputation est établie au Québec, au Canada et à l'international. HEC Montréal offre un milieu de travail enrichissant, dynamique, stimulant et multiculturel; véritable carrefour des tendances dans tous les secteurs de la gestion.

La **Bibliothèque Myriam et J.-Robert Ouimet** a pour mission d'offrir à sa communauté des ressources et des services documentaires pertinents et actuels, de manière à soutenir l'enseignement et la recherche de HEC Montréal. Son ambition est de demeurer un chef de file des bibliothèques universitaires de gestion dans le monde afin de contribuer activement au rayonnement de l'École.

Rôle et responsabilités

Sous la supervision du directeur des Services techniques et informatisés, la personne titulaire de ce poste accomplit les activités relatives à la gestion et à la mise en ligne des ressources électroniques acquises par la bibliothèque. Plus spécifiquement, la personne titulaire de cet emploi :

Gestion des bases de connaissances

- Effectue diverses tâches relatives à la gestion des ressources électroniques à l'aide des systèmes informatiques appropriés.
- À l'aide des applications informatiques appropriées (résolveurs de liens openURLs, outil de découverte, etc.), administre et maintient à jour les bases de connaissances utilisées par la bibliothèque afin d'offrir un accès rapide et fiable à ses ressources électroniques.
- Participe à l'administration et à la configuration des systèmes de gestion des ressources électroniques de la bibliothèque.
- Collabore à l'implantation, aux tests et à la mise à jour des systèmes informatiques reliés à son secteur de travail.

Administration des bases de données

- Configure et administre les bases de données auxquelles la bibliothèque est abonnée afin d'optimiser leur utilisation et s'assure de leur bon fonctionnement et, en cas de pannes, fait le lien avec les fournisseurs et les services informatiques de l'École.
- Communique avec les services informatiques pour la gestion et la mise à jour du proxy servant à l'accès à distance aux ressources électroniques de la bibliothèque.
- Participe à la mise à jour des licences pour les ressources électroniques et autres licences gérées ou négociées par la bibliothèque et répond aux questions qui s'y rapportent.
- Transmet toute information pertinente reliée aux ressources électroniques du service de la référence et tient à jour les statistiques d'utilisation des ressources électroniques.

Acquisition

- S'assure que les profils des périodiques électroniques sont à jour dans le système informatisé de gestion de la bibliothèque et sont synchronisés avec les bases de connaissances.
- Participe à la gestion des abonnements aux périodiques électroniques et s'assure de la mise à jour des notices afférentes.
- Participe aux processus d'essai des ressources électroniques et fait le lien entre les fournisseurs et les services de la bibliothèque concernés.

Autres tâches

- Fournit à ses collègues une assistance technique requise pour l'utilisation des systèmes informatisés reliés à son secteur de travail.

Profil recherché

- DEC en techniques de la documentation
- Minimum de quatre années d'expérience de travail pertinente
- Très bonne connaissance en gestion des ressources électroniques
- Très bonne connaissance des principes de fonctionnement des systèmes intégrés de gestion de bibliothèque
- Très bonne connaissance des principes de fonctionnement des systèmes de gestion des ressources électroniques
- Bonne connaissance des logiciels de gestion des ressources électroniques
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite

Échelle salariale jusqu'à à 55 809 \$, selon les années d'expérience pertinentes. 20 jours de vacances annuelles après un an de service. 15 jours de congés annuels. Programme de formation et de développement plus généreux que le marché. Régime d'assurance collective. Régime de retraite.

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE à rh.dotation@hec.ca avant le dimanche 31 mai 2015 à minuit.

HEC Montréal 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 présenter leur candidature. L'annonce de cet emploi dans les médias externes peut se faire simultanément à l'affichage interne à HEC Montréal. Les candidatures internes sont traitées en priorité, conformément à la politique de HEC Montréal. Seules les candidatures qui répondent aux exigences de l'emploi en termes de formation et d'expérience seront évaluées.