

## **BIBLIOTHÉCAIRE**

**Poste régulier à temps complet**  
**Service des programmes, de la recherche et de la vie étudiante**  
**Direction des études**

**Concours P-A15-01**

**5-3.02**

### **NATURE DU TRAVAIL**

Relevant de la directrice adjointe aux études, aux programmes, à la recherche et à la vie étudiante, le titulaire du poste voit à l'application de techniques et de méthodes propres aux sciences de la bibliothéconomie en vue de sélectionner, de conserver, de classer, d'organiser, de rendre accessible aux usagers et de gérer la documentation qui se trouve dans la bibliothèque ou le centre de documentation du collège.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel professionnel.

De façon plus spécifique, la personne aura à accomplir les tâches suivantes :

- assure le développement de la collection d'information documentaire quel que soit le support utilisé (papier, électronique, magnétique, optique, sans fil ou autre);
- effectue le choix des documents et évalue la collection en fonction des orientations institutionnelles, du plan stratégique et du plan de réussite du collège;
- collabore avec le personnel enseignant à intégrer les ressources documentaires aux programmes d'études;
- collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opération liés à son secteur d'activité;
- organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages et les échanges entre centres de documentation;
- anime le milieu en vue d'une utilisation des ressources documentaires disponibles qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du collège;
- collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur;
- peut être appelée à effectuer des études et des recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction des mémoires ou rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des centres de documentation;
- en collaboration avec les personnes concernées, participe au développement et à l'intégration des TIC à l'enseignement et à l'apprentissage;
- collabore à la supervision du personnel de la bibliothèque.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle en sciences de l'information.

### **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- expérience pertinente dans un domaine similaire ayant permis de développer une bonne connaissance des techniques et méthodes propres aux sciences de la bibliothéconomie;
- bonne maîtrise des technologies de l'information et bonne connaissance du logiciel KOHA;
- bonne connaissance du réseau collégial et de ses programmes (atout);
- grande aptitude à interagir avec la clientèle devant être desservie;
- esprit d'initiative, capacité à développer des stratégies d'attraction et de service pour les usagers;
- excellentes habiletés de communication;
- excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- connaissance des notions liées aux profils TIC des enseignants et étudiants au collégial.

**SERVICE DE RATTACHEMENT**

Service des programmes, de la recherche et de la vie étudiante – Direction des études

**LIEU DE TRAVAIL**

Cégep de Sorel-Tracy

**NOM DU PRÉDÉCESSEUR**

Madame Suzie Roy

**HORAIRE DE TRAVAIL**

De 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30.

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE**

Madame Marie-Claude Pineault  
Directrice adjointe à la direction des études, aux programmes, à la recherche et à la vie étudiante

**ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

Entre 39 568 \$ et 72 852 \$, selon la scolarité et l'expérience.

**ENTRÉE EN FONCTION**

4 Janvier 2016

**DÉBUT DE L’AFFICHAGE**

Le 24 novembre 2015

Si vous êtes intéressé par ce poste, veuillez déposer votre candidature par écrit, à l'attention de madame Caroline Pepin, à la Direction des ressources humaines (local A-1211) ou par courriel à [resshumaines@cegepst.qc.ca](mailto:resshumaines@cegepst.qc.ca) **au plus tard le 8 décembre 2015 à 16 h 00.**

**CÉGEP DE SOREL-TRACY  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS  
ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL  
Concours P-A15-01  
3000, boulevard de Tracy, Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9  
[resshumaines@cegepst.qc.ca](mailto:resshumaines@cegepst.qc.ca)**

***Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.***