

Le 26 novembre 2015

OUVERTURE DE POSTE

**PNE-287
(2102-321)**

BIBLIOTHÉCAIRE
Régulier temps plein – 35 heures (100%)
Services éducatifs

NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de bibliothécaire comporte le développement, l'évaluation, l'organisation, la classification et la conservation et la gestion des collections d'une ou 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Le titulaire du poste, sous la responsabilité de la coordonnatrice des Services éducatifs:

Contribue à l'aménagement ou au réaménagement de la bibliothèque et s'assure qu'il soit fonctionnel, adapté aux besoins des usagers et conforme aux normes de la bibliothéconomie. Veille au traitement documentaire sur support informatique et voit à la classification, au catalogage, à l'indexation et à l'élagage des documents dans le respect des normes bibliothéconomiques.

Participe à la formation des usagers et du personnel des bibliothèques. Conçoit et anime des ateliers de lecture et de recherche d'informations auprès 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.

Conseille le personnel cadre en vue de l'acquisition des ressources documentaires. Rédige et présente à celui-ci des rapports et des avis concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.

Crée un environnement culturel et éducatif propice à l'acquisition des connaissances et au développement personnel des élèves, notamment en faisant une veille pour alimenter le site Espace pédagogie et les réseaux sociaux. Conseille les enseignants et autres intervenants sur la recherche d'informations afin qu'elles ou qu'ils puissent soutenir les élèves. Favorise l'utilisation de l'informatique documentaire en guidant le personnel ou les élèves dans l'exploitation des ressources électroniques et informationnelles disponibles.

Participe à l'élaboration de politiques et de procédures, conçoit un plan de développement et voit à sa mise en œuvre.

Coordonne et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Diplôme universitaire terminal dans un champ de spécialisation approprié, notamment en science de l'information, option bibliothéconomie.

SALAIRE : entre 39 568\$ et 72 852 \$

Faire parvenir votre candidature au plus tard le 3 décembre 2015, à 16 heures, à :

Service des ressources humaines

Madame Isabelle Chopin, conseillère en gestion du personnel

Télécopieur : 450 771-7102

Courriel : eugenie.houle@cssh.qc.ca

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi et nous invitons les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La Commission scolaire remercie tous les candidats de leur intérêt. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.