

# Spécialiste en sciences de l'information (P1353)

## Informations générales

---

### Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

### Référence

2024-359

### Date de début de diffusion

2024-03-19

### Date de fin de diffusion

2024-04-04

## Votre mandat

---

### Intitulé du poste

Spécialiste en sciences de l'information (P1353)

### Catégorie de personnel

Personnel professionnel

### Description de la fonction

À titre de spécialiste en moyens et techniques d'enseignement, vous assumerez les fonctions de développement, d'organisation, de planification, de coordination et d'évaluation des activités relatives à la bibliothèque. Vous coordonnerez également l'application des techniques et des méthodes propres aux sciences de la bibliothéconomie en vue de sélectionner, conserver, classifier, cataloguer, organiser et rendre accessible la documentation.

Ce mandat comporte un volet de formation auprès des étudiants et des enseignants en ce qui concerne l'intégration des compétences informationnelles et l'utilisation des ressources documentaires.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à :

- Assurer le bon fonctionnement et la gestion des opérations de la bibliothèque ;
- Développer les collections dans le respect du budget ;
- En collaboration avec les enseignants, contribuer au développement des compétences informationnelles des étudiants ;
- Planifier, organiser et gérer un programme de formations documentaires pour les étudiants ;
- Superviser le travail du personnel sous sa responsabilité ;
- Superviser la mise en valeur des collections ainsi qu'à la promotion et à l'animation du service ;
- Concevoir et rédiger des outils d'aide à la consultation et à la référence ;
- Élaborer et rédiger des procédures, règlements et politiques propres au fonctionnement du service ;
- Participer au processus de sélection et d'évaluation du personnel sous sa responsabilité ;
- Conseiller le personnel et les étudiants sur le respect de la loi sur le droit d'auteur et l'utilisation éthique de l'information ;
- Participer à la gestion des données de recherche.

### Exigences spécifiques

Pour accéder à cette fonction, vous devez être titulaire d'un diplôme de Maîtrise en sciences de l'information.

Mais aussi...

- Habilités en supervision fonctionnelle d'une équipe de travail ;
- Faire preuve d'autonomie et avoir le sens de l'initiative ;
- Savoir mobiliser une équipe de travail ;
- Excellentes compétences pour les communications écrites et verbales ;
- Posséder des habiletés pour la formation aux compétences informationnelles ;
- Savoir mettre en valeur et promouvoir le service ;
- Excellente connaissance des technologies de l'information et de la communication utilisées dans une bibliothèque collégiale ;
- Maîtrise suffisante des logiciels d'usage courant (suite Office) ;
- Connaissance du milieu collégial, un atout.

### Tests requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (mises en situation, connaissance du travail, français).

### Statut de l'emploi

Remplacement

### Temps de travail

Temps complet

**Horaire de travail**

35 heures par semaine, du lundi au vendredi

**Échelle salariale**

Selon votre expérience, entre 48 689\$ et 83 462\$

**Durée de l'emploi (si temporaire)**

Remplacement jusqu'au 30 avril 2025.

## Emplacement du poste

---

**Lieu de travail**

Campus de Charlesbourg

## Informations complémentaires

---

**Poste à pourvoir le**

2024-04-30