

# Faire carrière au Collège de Rimouski



## Spécialiste en sciences de l'information (P-2024-17)

Collège de Rimouski

Rimouski, Québec | Sur place

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 30 mai 2024

Expire à l'interne le : 30 mai 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Collège de Rimouski est actuellement à la recherche d'une ou d'un spécialiste en sciences de l'information.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement :** Cégep de Rimouski
- **Direction/service :** Service de la qualité de l'enseignement et des programmes
- **Nom du supérieur immédiat :** Mélanie Giguère
- **Nom de la personne remplacée :** Fannie Lachapelle
- **Statut de l'emploi :** Remplacement d'environ 8 mois
- **Horaires de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 16 h 30
- **Début de l'affichage :** 2024-05-07
- **Fin de l'affichage :** 2024-05-30

### Nature du travail

Les emplois de spécialiste en sciences de l'information comportent plus spécifiquement des fonctions d'animation, de conseil, de support et de formation auprès du personnel et des personnes étudiantes en vue de l'intégration et de l'utilisation des ressources documentaires et des technologies de l'information et de la communication. La personne spécialiste en sciences de l'information développe, organise, planifie, coordonne et évalue des activités en lien avec les ressources documentaires et d'information, notamment celles nécessaires à l'enseignement, à l'étude et à la recherche.

### Quelques attributions caractéristiques

La personne spécialiste en sciences de l'information est responsable du fonctionnement général d'une bibliothèque, d'un centre de documentation, d'un service des archives, etc.

Elle analyse les besoins du milieu, effectue des recherches, évalue et donne des avis concernant les activités et services, l'utilisation des collections des ressources documentaires, les nouveaux outils de recherche d'informations, les systèmes d'information et les bases de données requis en soutien à l'apprentissage, à l'enseignement et à la recherche de la bibliothèque, d'un centre de documentation, d'un service des archives, etc.

Elle soutient le développement des compétences informationnelles en enseignement supérieur des personnes étudiantes en concevant et en animant des activités de formation de groupe dans le cadre des programmes d'études sur des sujets relevant de sa compétence tels que l'acquisition des habiletés de recherches, l'utilisation légale et éthique des sources d'information et l'analyse de la pertinence des sources d'information.

En conformité avec les règles et normes de bibliothéconomie ainsi que les politiques institutionnelles



Entrée en fonction :  
12 août 2024



Type d'emploi :  
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
35.00 h/sem.



Salaire :  
\$26.66 - \$45.70 CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

✓ CV

### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

en vigueur, et en appui aux objectifs des différents programmes d'enseignement et de recherche, elle est responsable de la gestion des collections de ressources documentaires, notamment les livres et périodiques imprimés et numériques, les banques de données ainsi que le matériel et les documents audiovisuels.

Elle conseille et guide le personnel sur l'utilisation légale et éthique des ressources documentaires et sur la gestion des données de recherche.

Elle développe et met à jour des capsules de formation, des outils d'aide à la recherche, des guides d'utilisation, des répertoires bibliographiques et d'autres documents propres à son secteur d'activités.

Elle planifie, coordonne et anime les activités et événements de la bibliothèque ou du centre de documentation en vue d'en faire des lieux dynamiques faisant partie intégrante de la vie étudiante du Collège, notamment par la promotion de la culture et des œuvres littéraires.

Elle collabore à l'élaboration, à la rédaction, à l'évaluation et à la révision des plans de travail et bilans, des règlements et des procédures relatifs aux sciences de l'information.

Elle collabore aux prévisions budgétaires en matière d'acquisition et de développement des collections documentaires, en assure le suivi et en fait rapport.

Elle collabore à l'implantation, l'administration et la mise à jour des divers systèmes de gestion informatisés liés à son secteur d'activités et en supervise l'utilisation.

Elle conseille la direction du collège sur le développement, la promotion et l'aménagement ou le réaménagement de la bibliothèque ou du centre documentaire.

## **EXIGENCES**

### **Qualifications requises**

Détenir un diplôme universitaire terminal de deuxième cycle notamment :

- Sciences de l'information;
- Archivistiques.

### **Autres exigences**

- Démontrer un grand leadership, avoir le sens de l'organisation et de la planification;
- Faire preuve de rigueur et de discrétion;
- Très bonne aptitude avec les logiciels de collaboration (ex. : Outils G suite - Google DRIVE, Microsoft, etc.);
- Démontrer une grande capacité d'adaptation et une très bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanées tout en respectant les échéanciers serrés;
- Très bonne aptitude en ce qui concerne le service à la clientèle;
- La connaissance d'un système informatisé de gestion de bibliothèque;
- La connaissance des principes de catalogage, d'indexation et de classification;
- Capacité à communiquer oralement devant un groupe;
- Bonne connaissance du français écrit;
- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel et du courrier électronique.

### **Tests requis**

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

*Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse [rh@cegep-rimouski.qc.ca](mailto:rh@cegep-rimouski.qc.ca).*

## AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation