



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Bibliothécaire (P836)
Numéro de concours : 2016-2017P15
Numéro au plan d'effectifs : 836
Catégorie d'emploi : Bibliothéconomie
Direction : Direction générale
Service : Affaires corporatives et communications
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Anne-Marie Lacombe
Statut de l'emploi : Projet spécifique temps partiel
Si remplacement ou projet spécifique : Projet spécifique se terminant au plus tard le 30 juin 2017
Lieu de travail : Collège de Rosemont
Horaire de travail : Du lundi au mercredi de 8 h 30 à 16 h 30
Début d'affichage externe : 2016-09-22
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-09-29 16:30
Échelle salariale : 39568.00\$ - 72852.00\$
Prédécesseur(e) : Émilie Noyeau
Entrée en fonction prévue : 2016-09-10

Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

Les emplois de bibliothécaire comportent plus spécifiquement 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 une bibliothèque ou un centre de documentation du Collège.

Nature spécifique du travail

Au plan de l'exploitation pédagogique de la bibliothèque :

1. Planifier, en collaboration avec les enseignants, des activités d'apprentissage permettant de développer, chez les élèves, des habiletés de recherche documentaire. Pour ce faire, la personne organise et dispense des formations sur la recherche documentaire.
2. Assurer l'accueil, l'orientation et le conseil à la clientèle (étudiants, enseignants et autres usagers) dans leur recherche.

Au plan des ressources documentaires :

1. Maintenir et développer le choix des collections, la sélection et l'acquisition de documents, les outils, guides, répertoires bibliographiques et autres documents d'informations en fonction des besoins de la clientèle;
2. Travailler à la promotion et à l'utilisation des bases de données, des bibliographies et des répertoires bibliographiques, des répertoires de sources d'information, des guides de référence et divers documents;
3. Voir à la conservation des documents, à leur élagage et à la mise en place de règles de conservation;
4. Participer à l'application de la Loi du droit d'auteur à la bibliothèque.

Au plan des technologies de l'information et des communications :

1. Assurer un leadership et soutenir le développement des nouvelles technologies;
2. Produire des contenus et procéder à leurs mises à jour sur le site Web.

Au plan des tâches administratives :

1. Contribuer au développement stratégique de la bibliothèque;
2. Coordonner les activités et le travail des techniciens et du personnel au comptoir;
3. Accueillir, superviser et évaluer les stagiaires;
4. Assurer le suivi budgétaire;
5. Collaborer à l'élaboration, à la rédaction et à l'évaluation des plans de travail, bilans, politiques, règlements et procédures relatives à la bibliothèque;
6. Participer aux comités ou organismes externes liés au domaine de travail;
7. Assurer la confection de l'horaire du service de référence.
8. Assurer la cueillette et la compilation des statistiques d'utilisation de des banques de données, site Internet et autres services offerts par la bibliothèque.
9. Participer à la gestion des archives et au déploiement de la gestion électronique des documents du Collège.
10. Accomplir toute autre tâche connexe

Exigences :

Formation académique

- Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle, notamment en sciences de l'information

Compétences et exigences particulières

- Excellente connaissance des technologies de l'information et des communications, dont les outils WEB 2.0 et des outils documentaires actuels, dont le système de gestion de bibliothèque Koha
- Expérience en coordination de travail d'équipe
- Connaissance SYGED - un atout

Tests requis :

Test de français (note de passage: 75%)

Test de connaissances en lien avec l'emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.