



ÉCOLES DE CHOIX ★ CONSEIL DE CHOIX

Au CEPEO, la différence c’est l’équipe formidable de professionnels engagés et chaleureux où tous partagent une même vision: celle d’une éducation branchée sur l’avenir et axée sur l’excellence. Le réseau du CEPEO englobe près d’une quarantaine d’écoles élémentaires et secondaires solidement implantées dans l’Est ontarien et dessert plus de 14000 apprenants. Joignez-vous à l’équipe dynamique du CEPEO!

Le CEPEO est à la recherche de bibliothécaires (nes) pour combler les postes suivants :

NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	LIEU	ADRESSE	POURCENTAGE	HEURES / SEMAINE
16.182-SCFP	École élémentaire et secondaire publique L’Équinoxe	412, rue Pembroke Ouest Pembroke (Ontario) K8A 5N6	100%	35 heures
16.183-SCFP	École élémentaire publique Charlotte-Lemieux (60%)	2093, promenade Bel-Air Ottawa (Ontario) K2C 0X2	100%	35 heures
	École élémentaire publique Riverside Sud (40%)	715, avenue Brian Good Ottawa, (Ontario) K4M 1B2		
16.184-SCFP	École élémentaire publique Kanata (60%)	1385, terrasse Halton Kanata (Ontario) K2K 2P9	80%	28 heures
	École élémentaire et secondaire publique Maurice-Lapointe (20%)	17, promenade Bridgestone Ottawa (Ontario) K2M 0E9		
16.185-SCFP	École des adultes Le Carrefour	2445, boulevard St-Laurent Ottawa (Ontario) K1G 6C3	100%	35 heures
16.186-SCFP	École élémentaire publique Marie-Curie (40%)	860, avenue Colson Ottawa (Ontario) K1G 1R7	70%	24,5 heures
	École élémentaire publique Le Trillium (20%)	307, rue Montgomery Vanier, (Ontario) K1L 7W8		
	École élémentaire publique Trille des Bois (10%)	140, rue Genest Vanier (Ontario) K1L 7Y9		
16.187-SCFP	École secondaire publique Gisèle-Lalonde (50%)	500, boulevard Millennium Orléans (Ontario) K4A 4X3	70%	24,5 heures
	École secondaire publique Louis-Riel (20%)	1655, chemin Bearbrook Gloucester (Ontario) K1B 4N3		
16.188-SCFP	École élémentaire publique Cité Jeunesse et école secondaire publique Marc-Genneau	30, avenue Fullerton Trenton (Ontario) K8V 1E4	100%	35 heures

*Veuillez indiquer pour quel(s) poste(s) vous postulez

NATURE DES POSTES : Postes réguliers, syndiqués, 10 mois/année

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS :

Sous la supervision de la direction d’école, le ou la candidat(e) devra coordonner et effectuer les tâches techniques relatives à l’acquisition, au traitement, à l’exploitation et au contrôle des ressources documentaires pour en faciliter l’accès par les élèves et le personnel scolaire. Il ou elle devra entre autre :

- Choisir, constituer, organiser et conserver la collection du Centre de ressources de l’école afin que les ressources soient accessibles et répondent adéquatement aux besoins des élèves et du personnel enseignant;
- cataloguer l’ensemble des ressources et logiciels nouvellement reçus selon les services informatiques, techniques et pédagogiques, et effectuer la préparation technique des documents avant leur mise en circulation;
- maintenir un inventaire de ressources disponibles, assurer leur bon état, leur bon fonctionnement et assurer le rangement ordonné des ressources;
- préparer des listes, des calendriers, des rapports, des tableaux, et des statistiques à l’aide de plusieurs logiciels et préparer la documentation servant à l’élaboration de ces documents;
- renouveler les abonnements et l’acquisition de nouveaux documents en fonction des budgets alloués et recommander des ressources afin de les ajouter à la collection de la bibliothèque;
- créer un climat accueillant en orientant les visiteurs en personne, au téléphone et en répondant aux demandes d’information d’ordre général;
- exécuter toute autre tâche nécessitée par ses fonctions et requise par la direction de l’école.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS :

- Diplôme d’études collégiales en bibliothéconomie;
- une (1) année d’expérience dans un poste de bibliothécaire(ne);
- savoir travailler en équipe;
- capacité à résoudre des problèmes;
- bonnes communications interpersonnelles et organisationnelles;
- orientation vers la clientèle et initiative;
- savoir planifier et bon sens de l’organisation;
- bonne connaissance pratique des ordinateurs, de la suite Microsoft, système de catalogage informatisé et une connaissance des bases de données propres à un service de bibliothèque sont essentielles;
- bonne maîtrise à l’oral et à l’écrit dans les deux langues officielles;
- obtenir un relevé de vos antécédents criminels (secteur vulnérable) datant de six (6) mois ou moins avant votre date d’entrée en fonction.

EXIGENCE PARTICULIÈRE :

- Est appelé à lever des poids

TAUX HORAIRE : 22,85 \$ à 26,85 \$

PRÉSENTATION DES DEMANDES : Les personnes intéressées ont jusqu’au **15 juin 2016 à 15 heures** pour poser leur candidature. Toute demande reçue après la date et l’heure précitées ne sera pas considérée. Les demandes d’emploi doivent être accompagnées d’un curriculum vitae à jour et d’une lettre d’intérêt adressées à : concours-rh@cepeo.on.ca

Le CEPEO communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.
PRIÈRE DE RAPPELER LE(S) NUMÉRO(S) D’OFFRE(S) D’EMPLOI
Nous souscrivons à l’équité en matière d’emploi

François Laperle, directeur du Service des ressources humaines