



POLYTECHNIQUE
MONTREAL

OFFRE D'EMPLOI

N°00000802

Affichage externe

16 février 2017 au 3 mars 2017

BIBLIOTHÉCAIRE EN SCIENCES ET EN GÉNIE (Affectation temporaire) BIBLIOTHÈQUE

Supérieur immédiat

Chef de section - Services-conseils
Manon Du Ruisseau

Lieu de travail

Pavillons Lassonde (Montréal, Québec)

Sommaire de la fonction

Polytechnique Montréal est l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche en génie au Canada et compte plus de 8 000 étudiants et plus de 1 000 personnes à son emploi. Reconnue comme une École d'ingénierie de classe mondiale et un partenaire actif dans le développement technologique, économique et social, Polytechnique est devenue ce qu'elle est aujourd'hui grâce à l'investissement de tout son personnel. Cet apport consiste en des idées, une vision, de l'énergie et un objectif commun : celui de faire progresser Polytechnique et de l'amener plus loin encore.

Sous la responsabilité de la chef de section - Services-conseils, la personne recherchée offre sur une base récurrente et sur demande, des services de formation documentaire, d'assistance, de référence, de recherche et de consultation d'avant-garde et adaptés aux besoins des diverses clientèles. Elle initie les étudiants au repérage, à l'extraction et à la gestion de l'information dans le but de développer leur autonomie.

Principales responsabilités

- Contribue activement à la formation documentaire et ce, en anglais et en français selon les besoins et demandes exprimés par les professeurs et autres clientèles. Pour ce faire, le titulaire prépare le matériel didactique et dispense la formation; corrige et note les travaux de laboratoire et assure le suivi auprès des étudiants; assure un suivi auprès des professeurs à la suite des formations (formel ou informel);
- Offre des services de référence et de consultation; répond activement et conseille les utilisateurs dans leurs choix de ressources et les réfère au besoin à des experts ou à des services d'information plus appropriés; assure le suivi des questions référées par le personnel de première ligne au bureau d'information, fournit un service de recherche documentaire approfondie pour les professeurs, les chercheurs et la direction et offre des consultations aux étudiants des cycles supérieurs, aux étudiants du 1er cycle (pfe),

ainsi qu'aux professeurs et à l'ensemble du personnel de l'École; rédige et tient à jour des guides documentaires imprimés et électroniques;

- Sur demande, participe à des projets de recherche ou de développement confiés à la Bibliothèque par l'École, à ce titre, planifie et organise le travail selon les particularités des mandats; dirige et coordonne le travail; réalise des activités de veille informationnelle;
- Assume tout autre projet ou tâche qui lui est confié par sa supérieure immédiate dans le cadre de ses responsabilités et de ses compétences.

Exigences

Scolarité

- Détenir une maîtrise en bibliothéconomie ou en sciences de l'information d'une institution accréditée par l'American Library Association.
- Détenir un baccalauréat en génie ou en sciences, ou une expérience de travail jugée équivalente.

Aptitudes et qualités recherchées

- Posséder de l'expérience en recherche documentaire dans les banques de données scientifiques.
- Détenir une aptitude manifeste pour la formation et démontrer une aisance à travailler dans un environnement changeant.
- Maîtriser les activités de veille.
- Habilités démontrées avec la bureautique, incluant la suite Microsoft; connaissance des modules du système intégré de gestion de bibliothèque; connaissance des logiciels de gestion de données bibliographiques tels ProCite et EndNote, outils web et de recherche Internet; connaissance ou pratique des TIC, banques de données bibliographiques en sciences et en génie.
- Connaître un logiciel de gestion bibliographique personnalisé (EndNote) est un atout.
- Maîtrise de techniques de formation et d'animation.
- Connaissance démontrée du milieu des sciences et du génie, des types de documentation et des canaux de communication savante qui lui sont propres.
- Maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.

Rémunération

Selon les termes de la politique salariale s'appliquant au personnel d'encadrement administratif de l'École Polytechnique, classe 9 (de 52 655 \$ à 87 192 \$).

Durée et/ou horaire de travail

Temps complet - 5 jours par semaine.
Durée de l'affectation : 12 mois (à titre indicatif).

Mise en candidature

Opter pour un emploi à Polytechnique Montréal, c'est entreprendre une carrière enrichissante pour le compte de l'un des plus importants établissements d'enseignement et de recherche

en génie au Canada qui occupe le premier rang au Québec pour le nombre de ses étudiants et l'ampleur de ses activités de recherche.

Joignez une organisation aux valeurs humaines qui favorise la qualité de vie au travail! Polytechnique offre une rémunération globale à la mesure des compétences ainsi que des avantages sociaux concurrentiels : un programme complet d'assurances collectives incluant les soins dentaires, un régime de retraite compétitif, des programmes dynamiques de qualité de vie au travail et de formation et perfectionnement, un horaire d'été de 4 jours/semaine, 23 jours de vacances dès la première année complétée, etc.

Pour connaître les détails de nos avantages et conditions de travail, veuillez visiter notre site internet à l'adresse suivante : <http://www.polymtl.ca/srh/avantagespoly/>. Pour nous faire parvenir votre candidature, cliquez sur l'option offre d'emploi.

Date limite de soumission des candidatures : vendredi 3 mars 2017, à 17 h.

Polytechnique Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et un programme d'équité en emploi pour les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Polytechnique Montréal remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en posant leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.