

Bibliothécaire

Identification du poste
Titre d'emploi Bibliothécaire
Numéro de référence P117-10-0186
Direction Direction des études
Service Service des programmes et de la vie pédagogique
Affichage
Début d'affichage 2017-10-17
Fin d'affichage 2017-10-24 16:00
Présentation de l'établissement Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
Accès à l'égalité en emploi Le Cégep Garneau 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.
Description du poste Sous l'autorité de la directrice adjointe des études, madame Michelle Emond, 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 Cégep. La ou le bibliothécaire assure le développement de la collection d'information documentaire quel que soit le support utilisé (papier, électronique, magnétique, optique, sans fil ou autre). Elle ou il effectue le choix des documents et évalue la collection en fonction des orientations institutionnelles, du plan stratégique et du plan de réussite du Cégep. Elle ou il collabore avec le personnel enseignant à intégrer les ressources documentaires aux programmes d'études. Elle ou il collabore à l'implantation et supervise l'utilisation de systèmes informatisés d'opération liés à son secteur d'activité. Elle ou il organise et contrôle l'inventaire, les achats, les commandes, les arrivages et les échanges entre centres de documentation. Elle ou il anime le milieu en vue d'une utilisation des ressources documentaires disponibles qui soit efficace et appropriée aux objectifs pédagogiques et au plan de réussite du Cégep. Elle ou il collabore au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur. Elle ou il peut être appelé à effectuer des études et recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction des mémoires ou rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des centres de documentation. Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée à : <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et analyser les besoins du milieu, en termes de ressources documentaires et de services pouvant être offerts par une bibliothèque collégiale; • Entretien, évaluer et développer les collections physiques et virtuelles ainsi que les services offerts par la bibliothèque; • Établir, coordonner et assurer la qualité des opérations et actions de la chaîne documentaire; • Coordonner le travail du personnel rattaché à la bibliothèque; • Maintenir et enrichir le site web de la bibliothèque; • Assurer une veille documentaire, notamment dans le domaine de l'éducation; • Assurer un rôle-conseil auprès des directions, des services, des départements et des programmes en matière de documentation; • Exercer un leadership dans le développement des compétences informationnelles des étudiants et du personnel. Santé, sécurité et mieux-être: <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de contribuer et d'intégrer des pratiques et interactions dans ses activités quotidiennes et son développement professionnel tel que le prévoit le programme santé, sécurité et mieux-être au travail et aux études. • Respecter l'application de la politique et des procédures en matière de santé, sécurité et mieux-être au travail. Les qualifications requises pour ce poste sont un diplôme universitaire terminal de deuxième cycle, notamment en sciences de l'information – option bibliothéconomie. Les exigences particulières pour ce poste sont : <ul style="list-style-type: none"> • Détenir une expérience de gestion d'une bibliothèque;

- Détenir une expérience en coordination d'équipe de travail;
- Avoir une connaissance des ressources documentaires dans le domaine de l'éducation;
- Connaître les règles et les normes de gestion de l'information publique;
- Avoir une expérience en gestion de sites web;
- Avoir des connaissances à jour des nouvelles technologies de l'information et des communications;
- Posséder des habiletés supérieures en communication et dans les relations interpersonnelles;
- Posséder une connaissance minimale de la langue anglaise;
- Faire preuve de dynamisme, d'initiative, et d'autonomie;
- Avoir des aptitudes à travailler en équipe;
- Avoir un bon sens de l'organisation et être apte à mettre en œuvre des solutions;
- Avoir une maîtrise de la langue française.

Test requis

Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit dont les résultats pourront avoir une influence déterminante pour l'obtention du remplacement et être en mesure de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences ci-haut mentionnées. À titre d'information, les logiciels suivants sont utilisés : la suite Office, Koha, Omnivox et logiciels de mise en page Web.

Remarques

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae mis à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature.

Si vous posez votre candidature à l'aide d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour 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.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Bibliothéconomie

Nom du supérieur immédiat

Madame Michelle Émond

Lieu de travail

1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3

Statut de l'emploi

Remplacement à temps complet

Durée de l'emploi prévue

Jusqu'au retour au travail de la personne remplacée ou au plus tard le 2 novembre 2018.

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 à raison de 35 heures par semaine.

Échelle salariale

40865.00\$ - 75239.00\$

Entrée en fonction prévue

2017-11-06

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrière » ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous « Emplois offerts au Cégep ».