

**PERSONNEL CADRE  
COORDONNATRICE OU COORDONNATEUR DES BIBLIOTHÈQUES  
ET DES MOYENS D'ENSEIGNEMENT**

---

Ouverture d'un poste régulier à temps complet à la suite du départ du détenteur du poste.

**Lieux de travail**

Bibliothèques du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue et de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. Le lieu de travail principal est au campus de Rouyn-Noranda.

**Nom du supérieur immédiat**

M. François Côté, directeur des études.

**Principales fonctions**

Sous l'autorité du directeur des études et en collaboration avec la vice-rectrice à l'enseignement, à la recherche et à la création de l'UQAT, la personne assume la coordination de toutes les activités en lien avec le Cégep et l'UQAT et les divers partenaires des réseaux associés.

Cet emploi comporte la responsabilité et l'exercice des fonctions de gestion (planification, organisation, direction, contrôle, évaluation) de l'ensemble des programmes, des activités et des ressources, liées au développement et au fonctionnement des services de la bibliothèque qui sont orientés par les priorités institutionnelles et qui visent à répondre aux besoins des usagers en lien avec l'apprentissage, l'enseignement et la recherche.

*La personne retenue exercera les fonctions suivantes :*

- Gérer les ressources humaines, matérielles, financières et les opérations courantes ;
- Administrer l'organisation du travail quant à la sélection, l'accueil, la répartition des tâches, le perfectionnement et l'appréciation du personnel ;
- Élaborer un plan de travail à partir des planifications stratégiques du Cégep et de l'UQAT afin d'identifier des priorités et de favoriser une organisation du travail efficiente ;
- S'assurer de l'application des lois, des politiques, des règlements, des licences et des ententes concernant le secteur d'activités du service de la bibliothèque ;
- Planifier, organiser et contrôler la gestion du développement et de la circulation documentaire dans le but d'offrir des services inspirés des meilleures pratiques aux membres de la communauté collégiale et universitaire en Abitibi-Témiscamingue ;
- Veiller à promouvoir les ressources, les services et les activités de la bibliothèque ;
- Organiser et diriger les services associés au soutien à la recherche, développer des ressources et services, notamment en lien avec le libre accès, la rédaction scientifique et la communication savante ;
- S'assurer de répondre aux besoins documentaires des ressources enseignantes, du personnel de recherche et des étudiantes et étudiants ;
- Préparer les étudiantes et les étudiants aux enjeux liés à la recherche, à l'évaluation de l'information et l'exploitation de celle-ci ;
- Coordonner l'offre de formations en s'assurant de leur complémentarité avec d'autres activités de formation offerte à la communauté collégiale et universitaire ;
- Établir des communications efficaces auprès des usagers et représenter le Cégep et l'UQAT auprès des instances officielles, des comités et des partenaires tant à l'interne qu'à l'externe ;
- Représenter la bibliothèque auprès du comité des bibliothèques du réseau collégial et des Universités du Québec ainsi qu'auprès du Partenariat des bibliothèques universitaires (PBUQ) ;
- Fournir des avis ou des recommandations au Cégep ou à l'UQAT selon les besoins ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## **Qualifications**

La personne recherchée devra être titulaire d'un diplôme universitaire de second cycle en Sciences de l'information, option bibliothéconomie. Elle doit avoir acquis un minimum de cinq années d'expérience pertinente. Toute autre combinaison de formation et/ou d'expérience sera jugée pertinente.

### *Exigences particulières :*

- Posséder une expérience pertinente en informatique, une connaissance approfondie des systèmes informatisés de gestion documentaire et une aisance à travailler avec des technologies de communication internet variées ;
- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française ;
- Maîtriser la langue anglaise serait un atout.

## **Conditions de travail**

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de jour, ou selon les besoins et horaires du service.

Salaires : Le traitement rattaché à ce poste de classe 7 se situe entre 84 101 \$ et 112 133 \$ annuellement, en vertu du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps*.

Date d'entrée en fonction : L'entrée en fonction est prévue pour le 1<sup>er</sup> juin 2024.

**Date d'affichage** : Le 27 mars 2024

## **Fin du concours**

Votre curriculum vitae, accompagné des documents attestant de votre formation (copies de diplômes et relevés de notes) devront être déposés sur notre site web : <https://www.cegepat.qc.ca/travailler/> **LE OU AVANT LE 22 AVRIL 2024 À MIDI**, choisissez le poste désiré et cliquez sur Postuler.

Le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue et l'UQAT adhèrent à un programme d'accès à l'égalité et encourage les personnes qualifiées, femmes et hommes, membres de minorités visibles et ethniques, autochtones et personnes handicapées, à soumettre leur candidature. Vous pouvez, si vous le désirez, indiquer votre appartenance à l'un des groupes précités.