



OFFRE D'EMPLOI

Aide-bibliothécaire

Numéro du concours : 262-20202652

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 2013. Nous comptons plus de 3 400 élèves fréquentant quatorze écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Dix de ces écoles sont publiques et quatre sont catholiques. Pour cette raison, nos employés doivent être respectueux des valeurs catholiques et de la diversité, présentes dans notre conseil scolaire.

CLASSE D'EMPLOI

Aide-bibliothécaire

LIEU DE TRAVAIL

École Notre-Dame des Monts

STATUT

Poste à temps partiel (17,5hrs)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

août 2020

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction d'école

DATE LIMITE DU CONCOURS

20 mai 2020

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Travailler indépendamment à l'exécution de tâches variées requérant un bon jugement pour la prise de décisions, selon les politiques et les procédures déjà établies par l'école. Les tâches sont :

- Gérer l'utilisation de la bibliothèque et la circulation des livres;
- Entrer les données dans le système *Maplewood* et garder le système à jour;
- Recevoir, cataloguer et organiser tout le nouveau matériel de bibliothèque selon les systèmes en place;
- Créer et gérer les inventaires des manuels de classe ainsi que des guides pédagogiques;
- Créer des inventaires des études de roman et de films par niveaux scolaires;
- Pourvoir à la réparation du matériel et faire l'élagage de vieilles ressources;
- Trier et ranger les livres et d'autres documents de la bibliothèque sur les rayons;
- Renouveler les abonnements aux périodiques;
- Aider les usagers à accéder aux documents et aux services en ligne de la bibliothèque, et à faire des prêts entre les bibliothèques, lorsqu'applicable;
- Faire des activités d'animation et la lecture à haute voix aux élèves;
- Promouvoir les livres, la recherche, la littérature et le matériel de bibliothèque auprès des élèves et des enseignante(s);
- Organiser des événements spéciaux;
- Assurer le maintien des standards de bibliothèque selon les normes de l'Association canadienne des bibliothèques scolaire;
- Exécuter toute autre tâche telle que demandée par la direction de l'école.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une formation en technique de bibliothèque ou une expérience équivalente serait un atout;
- Avoir de l'expérience dans le milieu scolaire serait un atout;
- Avoir une bonne connaissance de la sélection et de l'évaluation des ressources et faire preuve d'intérêt envers la littérature jeunesse;
- Posséder des aptitudes relationnelles et de communication, faire preuve de dynamisme et de respect envers les autres;
- Avoir une personnalité accueillante et de l'entregent;
- Avoir une excellente connaissance des routines reliées à l'entretien de la collection de la bibliothèque et de l'équipement de bureau ainsi que des logiciels pertinents tel que *Maplewood*, la suite *Microsoft Office* et la suite *Google*;
- Exécuter les tâches demandées en faisant preuve d'initiative, d'autonomie et d'un bon jugement;
- Pouvoir communiquer effectivement et clairement en français et en anglais;
- Être catholique et faire preuve de son engagement envers l'éducation catholique en adoptant, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école, un style de vie et des comportements en harmonie avec les principes et l'enseignement catholiques;
- Être légalement éligible à travailler au Canada sans restriction concernant le travail auprès des enfants.

Comment postuler : rendez-vous sur notre site Web au www.francosud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.

Calgary, le 12 mai 2020