

BIBLIOTHÉCAIRE

Catégorie d'emploi: Professionnel

Statut de l'emploi: Régulier

Numéro d'affichage: 22-23/064

Classe / Salaire: 31.33\$ à 50.76\$ (Classe 12)

Service: Service de la bibliothèque

Durée et Horaire: 35 h/ semaine, du lundi au vendredi

Début du mandat: Dès que possible

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, assure le développement et l'évaluation des ressources documentaires, leur traitement analytique et la conservation des collections et offre un service d'aide aux usagères et aux usagers.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Recueille et analyse les besoins de la clientèle, évalue, compte tenu des besoins recueillis et des politiques de développement en vigueur, les collections existantes. Procède au choix des documents et identifie les ouvrages pouvant être élagués et entreposés.
- Assiste et conseille la clientèle dans le cadre de recherches bibliographiques, numériques, textuelles ou iconographiques, analyse les besoins, propose des stratégies de recherche documentaire en interrogeant les banques de données et différents répertoires bibliographiques.
- Catégorise les documents selon leur type respectif, les classe, selon le système de classification en vigueur, en indiquant la cote correspondante et effectue des recherches visant à élaborer un vocabulaire pour fins de rédaction des descripteurs.
- Développe des outils, guides, répertoires bibliographiques et autres documents d'information susceptibles de promouvoir et de faciliter l'utilisation des services offerts par les bibliothèques.
- Organise et anime, à l'intention de la clientèle, des activités de formation documentaire.
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatisés reliés à son champ d'activités.
- Effectue des études et des analyses, prépare et rédige des rapports relatifs à des dossiers spécifiques.
- Participe à l'élaboration de politiques et procédures associées au développement, à l'utilisation et à la promotion, auprès de la clientèle, des services offerts par les bibliothèques, des collections qui y sont présentes et des autres services de référence.
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités.
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.
- Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

Description détaillée des tâches (à titre indicatif)

- Développe, planifie et offre des ateliers de formations au développement des compétences informationnelles;
- Met en œuvre et tiens à jour le plan de communication et le calendrier de communication de la bibliothèque;
- Est responsable de l'animation des réseaux sociaux;
- Organise des événements, expositions et des activités dans la bibliothèque en collaboration avec notre comité d'évènement/d'expositions et les différents services de l'ÉTS;
- Crée des contacts avec les associations, les différents services et clubs étudiants pour les activités dans la bibliothèque et l'engagement étudiant;
- Crée des relations avec le quartier et les organismes locaux afin d'ouvrir la bibliothèque sur la communauté de Griffintown;
- Valide la satisfaction et les besoins des usagers via des techniques d'évaluation continue, mets en œuvre des initiatives avec le reste de l'équipe pour répondre aux besoins des usagers en termes de développement du service à l'utilisateur, développe des indicateurs.

EXIGENCES NORMALES

Scolarité: Baccalauréat dans une discipline appropriée et maîtrise en bibliothéconomie.

Expérience: Minimum de trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente en bibliothèque, notamment pour les services aux usagers, en formation ou en édition du livre.

Autres :

- Excellentes relations interpersonnelles et orientation marquée pour le service à la clientèle.
- Facilité à travailler en équipe.
- Sens de l'organisation, de l'autonomie et du jugement.
- Bonne gestion des priorités.
- Gestion de projet et orientation vers les résultats.
- Compte tenu de la nature des tâches, la personne pourrait être appelée à utiliser l'anglais parlé et écrit de façon sporadique dans l'exécution de ses fonctions.