

BIBLIOTHÉCAIRE

Bureau des services éducatifs et complémentaires

DESCRIPTION DU POSTE

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est à la recherche de deux (2) bibliothécaires afin de pourvoir des remplacements à temps plein jusqu'au 30 juin 2024.

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) est le plus important employeur dans le monde de l'éducation au Québec et l'un des plus importants de la région métropolitaine. Vous pouvez consulter la [carte des territoires](#). Son mandat est d'organiser les services éducatifs dans les établissements d'enseignement préscolaire-primaire, secondaire, les écoles spécialisées pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA), les écoles de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Une équipe de 18 000 employées et employés dont 8 000 enseignantes et enseignants mettent leurs compétences à profit pour assurer les services éducatifs auprès de 114 000 élèves, jeunes et adultes.

RESPONSABILITÉS DU POSTE

Sous l'autorité de la Coordinatrice du Bureau des services éducatifs complémentaires, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à soutenir les écoles dans le développement et l'animation des bibliothèques, la promotion de la lecture, le soutien du personnel et des parents bénévoles et le travail de concertation avec les techniciens en documentation des écoles et des centres.

PRINCIPALES ATTRIBUTIONS

1. Développer, évaluer, organiser, classifier et conserver les collections des bibliothèques, de même que la gestion de la documentation qui se trouve dans les bibliothèques du CSSDM en vue de la rendre accessible aux élèves et aux personnels concernés, en collaboration avec la direction de l'école ou du centre.
2. Travailler en collaboration avec les chargés de projet du Service des ressources matérielles et les directions d'écoles dans la réalisation de nouvelles bibliothèques ou de carrefours d'apprentissage.
3. Collaborer avec la direction et le personnel de l'école pour créer un environnement culturel et éducatif stimulant et motivant.
4. Préparer des bibliographies et des webographies en lien avec le Programme de formation de l'école québécoise, en collaboration, entre autres, avec les conseillers pédagogiques ou pour tout autre événement jugé pertinent.
5. Soutenir la mise en place de projets novateurs, dont les carrefours d'apprentissage, le projet LIVROOOUM etc.
6. Élaborer des outils pédagogiques en vue de soutenir le personnel enseignant pour stimuler et donner aux élèves le goût de la lecture et de développer les compétences informationnelles des enseignants et des élèves.
7. Élaborer du matériel en vue de promouvoir la lecture dans les écoles (activités spéciales, projet d'animation dans les bibliothèques, concours, défis, etc.).

8. Organiser des formations de base pour les directions d'établissements, les enseignants et les bénévoles et des formations continues pour les techniciens en documentation.
9. Soutenir les techniciens des écoles secondaires dans le choix des collections, dans le développement d'animation et dans la mise en valeur des collections.
10. Collaborer au développement des différentes plateformes WEB.
11. Participer à des colloques et des salons, se tenir au courant des nouveautés et diffuser l'information sur différentes activités et concours en lien avec la promotion de la lecture.
12. Agir à titre de personnel-conseil auprès du coordonnateur du Bureau et de répondant pour soutenir les écoles et les centres.
13. Accomplir toutes autres tâches connexes à sa fonction.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCES REQUISES

Détenir un diplôme universitaire de 2e cycle dans un champ approprié, notamment en sciences de l'information, option bibliothéconomie.

ATOUPS

- Connaissance du logiciel REGARD
- Expérience en milieu scolaire
- Connaissance du Programme de formation à l'école québécoise (PFEQ)

Travailler au CSSDM, c'est aussi de profiter :

- D'une gamme très intéressante d'avantages sociaux s'ajoute aux conditions de travail, dont la possibilité de bénéficier d'un horaire variable;
- De la possibilité de travail en mode hybride (télétravail/présentiel);
- Du temps supplémentaire rémunéré ou repris en congé;
- D'un régime d'assurances collectives et un régime de retraite à prestations déterminées;
- De quatre (4) semaines de vacances après la première année, deux (2) semaines de congé chômé et rémunérées pendant la période des Fêtes incluant les jours fériés, sept (7) jours fériés chômés et rémunérés, sept (7) journées de maladies et pour affaires personnelles;
- D'un programme de formation et de perfectionnement ;
- D'un remboursement de la cotisation annuelle à l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec;
- D'un milieu de travail axé sur la collaboration, la santé et le bien-être au travail, favorisant la conciliation travail et vie personnelle.

RÉMUNÉRATION

Taux horaire variant entre **26,66 \$ et 46,61 \$/heure**, selon votre scolarité et vos expériences de travail.

Vous devez faire parvenir vos attestations d'expérience qui sont pertinentes à la fonction, au plus tard 30 jours suivant votre entrée en fonction pour que l'ajustement salarial soit fait rétroactivement. Celles-ci doivent comporter les informations suivantes : fonction exercée, date de début et date de fin, nombre d'heures travaillées, nom de l'employeur, adresse et signature de ce dernier. Les attestations d'expérience seront analysées par le Bureau de la dotation.

Vous souhaitez en apprendre davantage sur le quotidien de nos employés? Lisez les [témoignages de nos ambassadeurs](#) !

Date limite pour postuler : 16 avril 2023

Pour postuler cliquez : [ICI](#)

Le CSSDM remercie les candidates et candidats de leur intérêt. Cependant, nous communiquons seulement avec les personnes présélectionnées.

Le CSSDM s'est doté d'un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Le personnel du CSSDM est soumis à la Loi sur la laïcité de l'État. Cette Loi prévoit, entre autres choses, l'obligation pour l'ensemble du personnel du CSSDM, d'exercer ses fonctions à visage découvert. Pour en connaître plus sur cette Loi : [Loi sur la laïcité de l'État](#).