

Bibliothécaire

Poste régulier à temps complet
PR 23-10-04

Le Centre de services scolaire du Val-des-Cerfs (CSS du Val-des-Cerfs) donne, par la présente, avis aux employés que le poste ci-après décrit est disponible :

Poste : Bibliothécaire
Affectation : Services éducatifs
Statut : Régulier à temps complet

Nature du travail

L'emploi de bibliothécaire comporte le développement, l'évaluation, l'organisation, la classification, la conservation et la gestion des collections d'une ou des bibliothèques du Centre de services scolaire en vue de rendre les ressources documentaires accessibles aux élèves et au personnel. De plus, elle ou il exerce un rôle conseil et de soutien auprès des intervenantes et intervenants scolaires en vue de favoriser l'utilisation des ressources documentaires dans le cadre des programmes pédagogiques et des apprentissages de l'élève.

Quelques attributions caractéristiques

La ou le bibliothécaire assure le développement de la collection d'informations documentaires quel que soit le support sur lequel ces informations sont conservées. Elle ou il participe à l'élaboration de politiques et de procédures, conçoit et propose un plan de développement et voit à sa mise en œuvre.

Elle ou il évalue la ou les collections notamment en fonction des orientations du Centre de services scolaire, des projets éducatifs, des plans de réussite des établissements, et des programmes de formation. Elle ou il procède à l'analyse des besoins, effectue le choix des documents ou en recommande l'achat.

Elle ou il collabore avec le personnel enseignant et les conseillères et conseillers pédagogiques à l'intégration des ressources documentaires aux programmes de formation et à l'organisation d'activités favorisant la promotion de la lecture; elle ou il les conseille sur l'utilisation des ressources documentaires. Elle ou il participe à la planification d'activités multidisciplinaires en collaboration avec les intervenantes et intervenants impliqués.

Elle ou il crée un environnement culturel et éducatif propice à l'acquisition des connaissances et au développement personnel des élèves; elle ou il conseille les enseignantes et enseignants et autres intervenantes ou intervenants sur la recherche d'informations afin qu'elles ou qu'ils puissent soutenir les élèves. Elle ou il favorise l'utilisation de l'informatique documentaire en guidant le personnel ou les élèves dans l'exploitation des ressources électroniques et informationnelles disponibles.

Elle ou il participe à la formation des usagers et du personnel des bibliothèques; elle ou il conçoit et anime des ateliers de lecture et de recherche d'informations auprès des usagers des bibliothèques; elle ou il élabore des outils, des guides et d'autres documents d'information, d'animation et de promotion susceptibles de favoriser l'utilisation des ressources documentaires.

Elle ou il contribue à l'aménagement ou au réaménagement de la bibliothèque et s'assure qu'il soit fonctionnel, adapté aux besoins des usagers et conforme aux normes de la bibliothéconomie. Elle ou il veille au traitement documentaire sur support informatique et voit à la classification, au catalogage, à l'indexation et à l'élagage des documents dans le respect des normes bibliothéconomiques.

Elle ou il conseille le personnel cadre en vue de l'acquisition des ressources documentaires; elle ou il rédige et présente à celui-ci des rapports et des avis concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques. Elle ou il participe à la planification et au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.

Elle ou il coordonne et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

Qualifications requises et autres exigences

Posséder un diplôme universitaire terminal de 2e cycle en sciences de l'information;
Posséder une bonne capacité d'animation;
Démontrer de bonnes habiletés interpersonnelles;
Susciter l'intérêt pour la lecture aux usagers;
Avoir de la facilité à animer la lecture auprès des élèves et des enseignants;
Posséder la capacité à animer des comités de lecture dans les écoles primaires et secondaires;
Avoir la capacité à évaluer des collections;
Être disponible pour travailler occasionnellement en soirée.

Conditions d'emploi

Le traitement horaire s'établit entre 26,66\$ et 45,70\$ (selon la scolarité et l'expérience pertinente).

Procédure en vigueur pour combler ce poste

Toute personne intéressée par ce poste régulier et possédant les qualifications requises doit, **au plus tard le mardi 31 octobre à 8h**, faire parvenir son curriculum vitae via notre site au cssvdc.gouv.qc.ca/emplois, où elle sera redirigée automatiquement sur le site de Jobillico¹.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Dans le cadre de son programme d'accès à l'égalité en emploi, le CSS du Val-des-Cerfs invite les femmes, les autochtones, les personnes handicapées ainsi que les membres de minorités visibles et ethniques à présenter leur candidature. Aussi, nous invitons toutes les personnes handicapées ayant besoin d'adaptation afin de venir nous rencontrer en entrevue, à nous le spécifier.

Le CSS du Val-des-Cerfs est soumis à l'application de la *Loi sur la laïcité de l'État* adoptée en date du 16 juin 2019.

Remis à Granby, ce 10^e jour du mois d'octobre 2023.

¹ Afin de postuler en ligne sur Jobillico, veuillez utiliser le navigateur internet Google Chrome ou Firefox.