

PERSONNEL CADRE

TITRE :	Directrice ou directeur du Service de la bibliothèque
UNITÉ ADMINISTRATIVE :	Vice-rectorat à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation
STATUT :	Cadre, emploi régulier

**DATE PRÉVUE
D'ENTRÉE EN FONCTION:** **Février 2024 ou le plus tôt possible**

NATURE DU TRAVAIL

Relevant du vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation, la directrice ou le directeur du Service de la bibliothèque est responsable de planifier, organiser et gérer les ressources informationnelles afin d'offrir à la communauté universitaire des services, et ce, tant à Gatineau qu'à Saint-Jérôme, en fournissant une orientation stratégique et un leadership à la Bibliothèque qui s'inscrit dans la mission d'enseignement et de recherche de l'établissement. Elle ou il collabore avec les membres de la communauté universitaire à intégrer les technologies de l'information à la pédagogie, à la recherche et au processus de transfert des connaissances. Elle ou il maintient d'étroites relations et collabore à des projets de développement avec les collègues du réseau des bibliothèques, en particulier des bibliothèques universitaires québécoises et des bibliothèques de la région.

Trente-six (36) postes situés à Gatineau et à Saint-Jérôme relèvent directement de la directrice ou du directeur du Service de la bibliothèque, incluant quatre (4) personnes salariées professionnelles en responsabilités de gestion. Les personnes salariées du Service sont réparties en cinq (5) points de services : bibliothèque du pavillon Alexandre-Taché (campus de Gatineau), bibliothèque du pavillon Lucien-Brault (campus de Gatineau), didacthèque (campus de Gatineau), bibliothèque de Saint-Jérôme (campus de Saint-Jérôme), Services techniques (campus de Gatineau).

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES PRINCIPALES :

Dans le domaine de la gestion des opérations, la personne titulaire :

- Détermine les objectifs du Service, planifie la répartition des activités et assure le suivi;
- Conçoit, élabore et met en application les politiques et les procédures relatives aux services, notamment le prêt au comptoir, le prêt entre bibliothèques, le service de renseignement et d'information, la formation à l'utilisation à l'information, le développement et la gestion des collections et le traitement des documents;
- Planifie et dirige le maintien de l'environnement technologique essentiel à la mise en place de la bibliothèque numérique et à l'exploitation des technologies de l'information et de la communication dans la pédagogie et le processus de transfert des connaissances;
- Identifie les indicateurs de performance, compile des données statistiques et produit des rapports annuels d'activités;
- Conçoit et dirige la mise en œuvre des services à offrir aux diverses clientèles et développe des ententes avec divers partenaires;
- Agit à titre d'expert en ce qui touche les ressources informationnelles et à ce titre, informe et conseille la direction de l'Université sur les meilleurs moyens à prendre pour répondre aux besoins de la communauté universitaire;

- Maintient des connaissances au sujet des nouvelles tendances et des nouveaux moyens de diffusion et d'accès à l'information afin de fournir à la communauté universitaire un service à la fine pointe des technologies;
- Coordonne l'identification, l'analyse et l'évaluation des besoins des clientèles cibles.

Dans le domaine de la représentation, la personne titulaire :

- Développe et maintient des liens étroits avec les secteurs de l'enseignement et de la recherche, c'est-à-dire les départements, les modules, les responsables de programme, les décanats, les professeur(e)s et les personnes chargées de cours afin de bien comprendre les besoins actuels et futurs;
- Contribue à la formation des usagers, étudiant(e)s, professeur(e)s, personnes chargées de cours afin qu'ils acquièrent les habiletés nécessaires pour une exploitation optimale des ressources informationnelles accessibles depuis l'Université;
- Développe et maintient des relations et des communications avec les services administratifs de l'Université afin d'assurer le bon fonctionnement du Service de la bibliothèque;
- Planifie la promotion des services de la bibliothèque tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université;
- Développe et maintient des liens étroits avec les autres bibliothèques tant au niveau régional, provincial, national, qu'international;
- Participe aux activités de divers organismes ou associations professionnelles afin de connaître les nouvelles tendances et d'évaluer leur impact sur le développement du service;
- Représente l'institution à des comités ou des groupes de travail qui relèvent du domaine de sa compétence, plus particulièrement le Comité des bibliothèques du réseau de l'Université du Québec, le Conseil de direction du Partenariat des bibliothèques universitaires du Québec (PBUQ) et le Réseau canadien de la documentation et de la recherche;
- Assure la représentation et la participation active du Service de la bibliothèque dans tout projet collectif d'intérêt pour l'Université, tel que des partenariats impliquant d'autres institutions universitaires ou ayant des intérêts communs avec l'Université;
- Rencontre les représentants d'entreprises privées, publiques et parapubliques et d'organismes communautaires pour explorer des possibilités de collaboration.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, la personne titulaire :

- Agit à titre de personne supérieure immédiate auprès du personnel de son unité, notamment quant à l'accueil, à l'intégration au travail, au contenu et à la répartition des tâches, au perfectionnement, à l'application des politiques de gestion des ressources humaines et de conditions de travail de l'UQO, et procède à l'évaluation du rendement des employés sous sa supervision directe. Elle ou il participe aussi au processus de sélection des ressources humaines en lien avec les besoins de son unité;
- Favorise une organisation du travail axée sur le travail d'équipe, la concertation et la collaboration des ressources humaines envers les objectifs établis;
- Planifie et détermine l'organisation du travail afin d'obtenir une utilisation efficiente des ressources humaines en lien avec les objectifs et les plans de travail retenus;
- Voit au recrutement des partenaires, des collaborateurs et du personnel contractuel requis pour la réalisation des divers projets;
- Administre le budget de son unité, établit les prévisions budgétaires de son unité, questionne les écarts et prend les mesures budgétaires correctrices;
- Identifie des opportunités d'aide financière et administre les subventions spécifiques dédiées au développement de la bibliothèque;
- Collabore avec la direction des Services des technologies de l'information dans la définition des besoins et la planification des demandes touchant les technologies de l'information et formule les recommandations pertinentes à cet effet;
- Collabore avec la direction du Service des terrains et bâtiments dans la définition des besoins et la planification des demandes touchant les besoins d'aménagement et d'équipement et formule les recommandations pertinentes à cet effet.

La personne titulaire du poste peut être appelée à assumer tout autre mandat confié par le vice-recteur à la recherche, à la création, aux partenariats et à l'internationalisation, en lien avec la nature du poste.

QUALIFICATIONS REQUISES :**Exigences minimales :**

Scolarité : Être titulaire d'une maîtrise en bibliothéconomie;

Expérience : Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction, dont trois (3) années en gestion du personnel.

Autres exigences :

- Détenir un sens éprouvé du service à la clientèle;
- Posséder de fortes qualités de leader et de travail en équipe afin d'être en mesure de mobiliser l'équipe sous sa responsabilité permettant à la fois l'atteinte du mandat et aussi son évolution en fonction des nouvelles tendances;
- Avoir une connaissance du milieu de l'enseignement supérieur au Québec et des modes de fonctionnement du réseau de l'Université du Québec;
- Se démarquer par un souci de la qualité de l'intervention académique et de l'intérêt des étudiant(e)s;
- Posséder un sens éprouvé de la planification, de l'organisation et de la gestion de budgets;
- Posséder des aptitudes à mobiliser des équipes de travail composées de professeur(e)s, de personnel professionnel et de personnel de soutien;
- Être à l'aise avec les technologies de l'information et des communications.

TRAITEMENT : Le salaire se situe entre un minimum de 110 751 \$ et un maximum de 143 978 \$ (catégorie 2)

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Gatineau, pavillon Alexandre-Taché
Des déplacements sont requis dans le cadre de vos responsabilités (notamment au campus de Saint-Jérôme).

Les personnes retenues dans le cadre de ce processus de sélection pourront être soumises à des tests permettant d'évaluer les différentes exigences particulières.

Seules les candidatures reçues **avant le 8 janvier 2024 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur lettre d'intérêt accompagnée d'un curriculum vitae, ainsi qu'une copie des diplômes par courriel à : vrar@uqo.ca.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/emplois>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.