

Votre savoir
nous fait tous
grandir.

Faites carrière dans
la communauté éducative
des Premières-Seigneuries.

Visitez le



Centre de services
scolaire des
Premières-Seigneuries
Québec

Bibliothécaire

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

📍 643 Avenue du Cénacle, Québec, Québec G1E 1B3 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 5 avril 2024

📅 Expire à l'interne le : 5 avril 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Affichage : interne et externe (RH-86-23-24)

Statut d'emploi : remplacement

Début : dès maintenant jusqu'à septembre 2024 (avec possibilité de prolongation)

Lieu : centre administratif (services éducatifs)

Vous aurez à assurer le développement, l'évaluation, l'organisation, la classification et la conservation des collections d'une ou des bibliothèques, de même que la gestion de la documentation qui se trouve dans une ou des bibliothèques du centre de services scolaire en vue de la rendre accessible aux élèves et au personnel concerné. De plus, vous exercez 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.

Votre rôle

- Procéder à l'analyse des besoins et contribuer au développement de la collection d'informations documentaires;
- Conseiller les directions des écoles primaires en vue de l'acquisition des ressources documentaires, effectuer le suivi budgétaire, procéder aux achats;
- Collaborer avec le personnel enseignant et les professionnels à la pédagogie pour l'intégration des ressources documentaires aux programmes de formation et à l'organisation d'activités de formation favorisant la promotion de la lecture et le développement de compétences informationnelles;
- Participer à la formation du personnel enseignant, des professionnels et autres intervenants sur la recherche d'information afin qu'ils puissent soutenir les élèves;
- Conseiller les directions d'établissements dans l'aménagement ou le réaménagement de la bibliothèque et s'assurer qu'il soit fonctionnel, adapté aux besoins des usagers et conforme aux normes de la bibliothéconomie;
- Développer des outils, des guides et d'autres documents d'information et de promotion susceptibles de faciliter l'utilisation des services offerts;
- Établir des relations avec la communauté éducative et culturelle;
- Collaborer avec les techniciens en documentation des écoles au secondaire.

Votre profil



Date de début :
non disponible



Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35.00 h/sem.



Salaire :
\$48,689.00 - \$83,462.00 CAD par
an



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Relevé de notes
- ✓ Évaluation comparative des diplômes
- ✓ Carte membre d'un ordre professionnel

- Diplôme de Maîtrise en sciences de l'information;
- Capacité à utiliser les technologies de l'information et de la communication dans le cadre de son travail;
- Bonne communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Facilité de relations interpersonnelles et capacité à animer un groupe;
- Capacité d'innover, de réaliser les idées, les projets et les objectifs poursuivis;
- Expérience dans un rôle conseil auprès de gestionnaires;
- Bonne capacité d'adaptation, autonomie et sens de l'éthique professionnelle.

Vos avantages

- Selon la convention collective du personnel professionnel
- Salaire entre 48 689\$ et 83 462\$* selon la scolarité et l'expérience *échelle salariale avril 2022
- 20 jours de vacances après une année de travail
- 17 jours fériés, incluant 10 jours de congé pendant la période des fêtes
- 1 journée mobile
- Banque de congés maladies et de responsabilités familiales
- Régime d'assurances collectives et régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP)

Le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries (CSSPS) applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature.

Le CSSPS est soumis à l'application de la Loi sur la laïcité de l'État.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées

AVANTAGES



Régime de retraite à prestations déterminées



17 jours fériés, incluant 10 jours de congés pendant la période des Fêtes



Régime d'assurances collectives



Banque de congés maladies et de responsabilités familiales



Salaire selon votre scolarité et expérience



Horaire de jour, du lundi au vendredi