



OFFRE D'EMPLOI

Aide-bibliothécaire

Numéro du concours : 901-20241152

Le Conseil scolaire FrancoSud a été créé en août 2013. Nous comptons plus de 3 900 élèves fréquentant quinze écoles francophones situées dans le sud de l'Alberta. Onze de ces écoles sont publiques et quatre sont catholiques.

CLASSE D'EMPLOI

Aide-bibliothécaire

LIEU DE TRAVAIL

École Les Cyprès

STATUT

Poste probatoire à temps partiel (17,5 heures / sem.)

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

26 août 2024

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Direction d'école

DATE LIMITE DU CONCOURS

12 avril 2024

NATURE DU TRAVAIL ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Travailler indépendamment à l'exécution de tâches variées requérant un bon jugement pour la prise de décisions, selon les politiques et les procédures déjà établies par l'école. Les tâches sont :

- Gérer l'utilisation de la bibliothèque et la circulation des livres;
- Entrer les données dans le système en place et garder le système à jour;
- Recevoir, cataloguer et organiser tout le nouveau matériel de bibliothèque selon les systèmes en place;
- Créer et gérer les inventaires des manuels de classe ainsi que des guides pédagogiques;
- Créer des inventaires des études de roman et de films par niveaux scolaires;
- Pourvoir à la réparation du matériel et faire l'élagage de vieilles ressources;
- Trier et ranger les livres et d'autres documents de la bibliothèque sur les rayons;
- Renouveler les abonnements aux périodiques;
- Aider les usagers à accéder aux documents et aux services en ligne de la bibliothèque, et à faire des prêts entre les bibliothèques, lorsqu'applicable;
- Faire des activités d'animation et la lecture à haute voix aux élèves;
- Promouvoir les livres, la recherche, la littérature et le matériel de bibliothèque auprès des élèves et des enseignante(e)s;
- Organiser des événements spéciaux;
- Assurer le maintien des standards de bibliothèque selon les normes de l'Association canadienne des bibliothèques scolaire;
- Exécuter toute autre tâche telle que demandée par la direction de l'école.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir une formation en technique de bibliothèque ou une expérience équivalente serait un atout;
- Avoir de l'expérience dans le milieu scolaire serait un atout;
- Avoir une bonne connaissance de la sélection et de l'évaluation des ressources et faire preuve d'intérêt envers la littérature jeunesse;
- Posséder des aptitudes relationnelles et de communication, faire preuve de dynamisme et de respect envers les autres;
- Avoir une personnalité accueillante et de l'entregent;
- Avoir une excellente connaissance des routines liées à l'entretien de la collection de la bibliothèque et de l'équipement de bureau ainsi que des logiciels pertinents, la suite *Microsoft Office* et la suite *Google*;
- Exécuter les tâches demandées en faisant preuve d'initiative, d'autonomie et d'un bon jugement;
- Pouvoir communiquer effectivement et clairement en français et en anglais;
- Être légalement éligible à travailler au Canada sans restriction concernant le travail auprès des enfants.

Comment postuler : rendez-vous sur notre site Web au www.franco-sud.ca dans la section Offres d'emploi et postulez directement sur le numéro de concours pour lequel vous souhaitez offrir vos services. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.