

*Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8 000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 300 personnes à son emploi.*

**Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.**

## Spécialiste en sciences de l'information

### IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Spécialiste en sciences de l'information
Numéro de référence	24-PR-31
Direction	Direction des études
Service	Bibliothèques

### AFFICHAGE

Début d'affichage	2024-09-12
Fin d'affichage	2024-09-25, 16 h 30

#### Avantages

#### TRAVAILLER AU CÉGEP ET À L'ÉNA, c'est faire partie d'un milieu de vie !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
  - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
  - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Œuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
  - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord !
- + Faire avancer **la cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)

#### Description du poste

Sous la supervision de madame Nancie Lamontagne, les emplois de spécialiste en sciences de l'information comportent plus spécifiquement des fonctions d'animation, de conseil, de support et de formation auprès du personnel et des personnes étudiantes en vue de l'intégration et de l'utilisation des ressources documentaires et des technologies de l'information et de la communication. La personne spécialiste en sciences de l'information développe, organise, planifie, coordonne et évalue des activités en lien avec les ressources documentaires et d'information, notamment celles nécessaires à l'enseignement, à l'étude et à la recherche.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Elle soutient le développement des compétences informationnelles en enseignement supérieur des personnes étudiantes en concevant et en animant des activités de formation de groupe dans le cadre des programmes d'études, sur des sujets relevant de sa compétence, tels que l'acquisition des habiletés de recherches, l'utilisation légale et éthique des sources d'information et l'analyse de la pertinence des sources d'information.
- Elle développe et met à jour des capsules de formation, des outils d'aide à la recherche, des guides d'utilisation, des répertoires bibliographiques et d'autres documents propres à son secteur d'activités.
- En conformité avec les règles et normes de bibliothéconomie ainsi que les politiques institutionnelles en vigueur, et en appui aux objectifs des différents programmes d'enseignement et de recherche, elle est responsable de la gestion des collections de ressources documentaires, notamment les livres, les banques de données et les documents audiovisuels.
- En collaboration avec le fournisseur, elle assure l'administration et la mise à jour du système de gestion informatisé lié à son secteur d'activités (Koha) et en supervise son utilisation.
- Elle collabore à l'élaboration, à la rédaction, à l'évaluation et à la révision des plans de travail

et bilans, des règlements et des procédures relatifs aux sciences de l'information.

- Elle collabore aux prévisions budgétaires en matière d'acquisition et de développement des collections documentaires, en assure le suivi et en fait rapport.
- Elle conseille et guide le personnel sur l'utilisation légale et éthique des ressources documentaires.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle notamment en sciences de l'information ou archivistiques.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Grande habileté pour le travail d'équipe et du service à la clientèle.
- Grande habileté pour le développement des compétences informationnelles, tant auprès des étudiants que des professeurs.
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes.
- Bonne connaissance des technologies de l'information et des communications (TIC).
- Expérience du réseau collégial serait un atout.

### Test requis

Français écrit.

### Présentation de candidature

En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

## POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

### Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

## DÉTAILS DU POSTE

<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Nancie Lamontagne
<b>Lieu de travail</b>	Le lieu principal de travail est le Cégep Édouard-Montpetit à Longueuil, mais le titulaire de ce poste peut être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique. Possibilité de télétravail à raison de 50 % du temps sur 2 semaines.
<b>Horaire de travail</b>	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. Cet horaire pourrait être adapté aux besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h.
<b>Statut de l'emploi</b>	Remplacement à temps complet jusqu'en janvier 2026 ou jusqu'au retour du titulaire.
<b>Échelle salariale</b>	Traitement annuel de 53 054 \$ à 90 950 \$ (selon scolarité et expérience)