

APPEL DE CANDIDATURES

Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert. Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1^{re} à la 5^e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.

INFORMATION

TITRE : RÉGISSEUR.EUSE DES ARCHIVES ET DES BIBLIOTHÈQUES – 2^e affiche

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : MÉLANIE VERMETTE, DIRECTRICE DES SERVICES PÉDAGOGIQUES

DATE D’AFFICHAGE : DU 22 OCTOBRE AU 4 NOVEMBRE 2024

NUMÉRO D’AFFICHAGE PDPSL-04

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité de la directrice des services pédagogiques, la personne spécialisée en archivistique sera responsable d’assurer la gestion des documents et des archives en plus de coordonner et superviser le travail effectué par l’équipe des bibliothèques du Collège. Sous la direction des services pédagogiques, elle jouera un rôle essentiel dans le développement et la mise en œuvre de stratégies visant à optimiser les services des bibliothèques, tout en garantissant une gestion efficace des documents et des archives conformément aux lois et règlements en vigueur.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et développement des bibliothèques et de la gestion des documents et des archives

- Participer activement à l’élaboration et à la mise en œuvre des objectifs des bibliothèques et de la gestion des documents et des archives en lien avec ceux du Collège.
- Identifier les besoins d’amélioration des systèmes mis en place pour ces secteurs, notamment au niveau technologique.
- Assurer l’évolution continue des services et des ressources en tenant compte des développements en bibliothéconomie et en archivistique.

Gestion des documents et des archives

- Organiser et gérer les documents et les archives du Collège conformément aux normes archivistiques (classification, conservation, numérisation).
- Mettre en œuvre les politiques et procédures dans ce domaine.
- Assurer le respect des encadrements légaux, notamment la Loi sur les archives et la Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Mettre à jour et déployer le calendrier de conservation du Collège, en collaboration avec les services concernés.
- Assurer l’élimination des documents, y compris la destruction sécurisée des renseignements personnels.
- Gérer le dépôt des documents semi-actifs.
- Maintenir à jour et déployer le logiciel de gestion documentaire.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (suite)

Gestion administrative

- Gérer le budget alloué aux bibliothèques et aux archives, en assurant une allocation optimale des ressources financières.
- Coordonner et approuver les achats et les acquisitions effectués par le personnel des bibliothèques (livres, revues, ressources électroniques).
- Produire des rapports sur les activités des bibliothèques et de la gestion des documents et des archives, et proposer des recommandations pour des améliorations.

Supervision et gestion du personnel

- Superviser encadrer et soutenir les membres du personnel des bibliothèques (agentes de bureau, techniciennes).
- Superviser et encadrer au besoin le personnel temporaire à la gestion des documents et des archives (personnel de l'interne, contractuel ou stagiaire).

Services aux utilisateurs

- Apporter une expertise professionnelle pour les aspects liés à la gestion ou l'utilisation des outils et ressources des bibliothèques.
- Agir comme personne-ressource auprès du personnel du Collège pour le droit d'auteur en milieu scolaire.
- Former le personnel à la gestion des documents et des archives.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Maîtrise en sciences de l'information, certificat en archivistique;
- Certificat en gestion de l'information numérique (atout);
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience en gestion de bibliothèques ou archives, idéalement dans un milieu scolaire;
- Compétences en supervision d'équipe;
- Excellente capacité d'organisation, de communication et de gestion du temps;
- Connaissance des systèmes de gestion informatisée pour les bibliothèques et la gestion des documents et archives (Regard, Constellio);
- Connaissance des solutions de gestion de l'information numérique, dont Microsoft 365/SharePoint.

Aptitudes recherchées :

- Leadership et capacité à motiver une équipe;
- Orientation vers l'innovation et l'adaptation aux technologies;
- Sens du service et de la collaboration avec les usagers et les collègues;
- Facilité à travailler tant en équipe que de manière autonome;
- Souplesse et rigueur;
- Intégrité et discrétion, notamment dans le respect de la confidentialité;
- Capacité de manutentionner des charges pouvant atteindre 10 kilos (boîtes de documents).

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

Les conditions de travail, y compris la rémunération (classe 5 de l'échelle de traitement en vigueur pour le personnel d'encadrement dans le secteur public), sont conformes à la politique institutionnelle s'appliquant aux cadres intermédiaires du Collège qui offre des conditions comparables à celles généralement octroyées pour des postes semblables.

Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible

DÉPÔT DES CANDIDATURES

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **4 novembre 2024 à 8 heures**, directement sur le site du Collège Durocher Saint-Lambert en cliquant sur « [Travailler au CDSL](#) »

Veuillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.
Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes,
les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.