

Bibliothécaire (25006-50826)

Joignez-vous à l'INRS

L'Institut national de la recherche scientifique (INRS) est une université à l'échelle humaine, dédiée à la recherche et à la formation aux cycles supérieurs. Nos 700 employé.e.s ont à cœur de soutenir l'innovation et l'excellence depuis 1969, dans un environnement de travail dynamique et multidisciplinaire.

Vous cherchez un emploi porteur de sens? Vous souhaitez faire la différence? Rejoignez un établissement qui se démarque. Plus qu'une université: une communauté!

Au sein de l'équipe administrative du Centre Énergie Matériaux Télécommunications (EMT), vous contribuerez à la mission de formation et de recherche d'une institution unique, au service de la société québécoise.

Votre rôle

Vous collaborerez, en qualité de bibliothécaire du Centre, à l'organisation des services documentaires destinés à la communauté universitaire du Centre EMT de l'INRS. Vous assurerez également les services liés au SDIS (service de documentation et d'information spécialisées) de l'INRS. De plus, vous initierez et soutiendrez les professeur.e.s, les étudiant.e.s et autres utilisateur.trice.s dans l'utilisation de divers outils, tout en les assistant dans leurs travaux de recherche.

Vos responsabilités

Plus spécifiquement, vous assumerez les tâches et responsabilités suivantes :

- Assurer le bon fonctionnement et le développement des services documentaires et proposer un plan annuel des priorités, des orientations et des services-conseils.
- Participer à la planification du budget de fonctionnement et en assurer le suivi.
- Offrir des services-conseils notamment en recherche documentaire avancée, en veille informationnelle, en soutien à la publication des chercheur.e.s du centre, en soutien technique, en bibliométrie, en droit d'auteur.e et en libre accès. Conseiller les chercheur.e.s dans le cheminement de leurs travaux, concernant la recherche bibliographique de la veille jusqu'à la publication et la diffusion des résultats de recherche.
- Assumer certains rôles de représentation du Centre au sein de l'INRS ainsi qu'après de comités et groupes de travail extérieurs à l'INRS.
- Collaborer avec les autres responsables du SDIS des centres de recherche de l'INRS à la prestation et au développement de services communs.
- Utiliser, développer et maintenir à jour les outils en soutien à la bibliothèque (logiciel de gestion de bibliothèque, logiciels bibliographiques, outils technologiques d'échange d'information, etc.).
- Voir au développement des collections et des outils offerts à la bibliothèque en fonction des besoins du Centre et des ressources disponibles.
- Planifier l'accès aux ressources informationnelles, recueillir et analyser les besoins de la clientèle, évaluer les collections existantes, acquérir les ressources d'information à mettre à la disposition de la clientèle et décider de l'élagage des collections en collaboration avec les professeur.e.s.

- Soutenir l'enseignement par le développement et l'animation de formations variées destinées à toute la communauté de recherche de l'INRS.
- Effectuer des études et procéder à des analyses. Participer à des projets spéciaux et rédiger des rapports relatifs à des dossiers spécifiques.
- Établir et maintenir des communications avec le personnel enseignant et d'autres intervenant.e.s à desservir.
- Participer à l'élaboration des contenus d'enseignement en ligne ainsi qu'à la formation des outils d'enseignement et de recherche en ligne.
- Agir à titre de super utilisateur.trice pour les applications de gestion de références bibliographiques. Maintenir à jour les connaissances relatives au champ d'activités, se tenir au courant des développements technologiques, agir à titre d'expert.e pour toute question concernant le champ d'activités tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Centre.
- Compiler et analyser les statistiques, collaborer à l'évaluation continue des services offerts et, au besoin, proposer de nouveaux services.
- Diriger, au besoin, du personnel de soutien, collaborer à leur formation, planifier leur travail et en vérifier l'exécution.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou exceptionnellement les tâches d'un poste inférieur lorsque requis. La liste des tâches et responsabilités déjà énumérées est sommaire et indicative.

Profil recherché

Scolarité

- Détenir un diplôme de maîtrise en sciences de l'information, bibliothéconomie ou toute autre formation équivalente.

Expérience

- Posséder 2 années d'expérience pertinente dans des fonctions similaires;
- Posséder une expérience en milieu universitaire ou de recherche est un atout.

Compétences et autres habiletés

- Excellente connaissance des technologies de l'information;
- Sens de l'organisation;
- Grande polyvalence;
- Grande préoccupation pour le service à la clientèle;
- Excellente capacité à communiquer et à travailler en équipe;
- Initiative, autonomie et diplomatie;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft 365;
- Maîtrise de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise de la langue anglaise, parlée et écrite. L'INRS ayant des collaborations à l'échelle internationale, une bonne maîtrise de l'anglais est requise.

Milieu inclusif

L'INRS valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, l'INRS encourage les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature,

et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi et d'équité en matière d'emploi auxquels il souscrit.

Il est à noter que les procédures et outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins présentés. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions relatives à l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité, à edi@inrs.ca.

Informations supplémentaires

Affichage du 15 janvier 2025 au 28 janvier 2025 (interne et externe)

Poste relevant du gestionnaire de l'administration du Centre Énergie Matériaux Télécommunication à Varennes.

Poste à temps complet à raison de 35 heures par semaine.

Conformément à l'échelle salariale classe 11 le salaire de bibliothécaire peut varier entre 31,83 \$ et 56,32 \$ de l'heure selon l'expérience et la formation. Ce poste est couvert par la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ).

Si vous rencontrez des difficultés avec le dépôt de votre candidature, contactez support@workland.com