



Spécialiste en sciences de l'information
Nouveau poste
Régulier à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Spécialiste en sciences de l'information
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et aux ressources didactiques
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Céline El Masri (Émilie Lanthier)

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des études et des ressources didactiques et en collaboration avec la spécialiste en sciences de l'information responsable de la bibliothèque, la personne spécialiste en sciences de l'information exerce 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. Elle planifie, organise, coordonne, évalue et développe les activités en lien avec les ressources documentaires et d'information, notamment celles nécessaires à l'enseignement, à l'étude et à la recherche.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Choisit la documentation, selon les besoins des programmes offerts au Collège et de la communauté ;
- Établit et maintien des contacts avec le personnel enseignant du Collège dans le but de suivre l'évolution des programmes et des besoins en ressources documentaires ;
- Analyse les demandes de la communauté, propose et met en place des programmes et des services jugés appropriés ;
- En collaboration avec les départements, procède à l'élagage de documents de la collection ;
- 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 ;
- Se tient à jour sur les tendances, les recherches, les sujets propres à son secteur d'activités et fait des propositions en vue d'améliorer la qualité de la documentation et des services offerts ;
- Conseille la direction adjointe dans les domaines relevant de sa compétence et participe à des opérations annuelles telles que l'élaboration d'objectifs ;
- Rédige les politiques, procédures et règlements propres au fonctionnement de la bibliothèque ;
- Fait la promotion des collections et des services offerts à la bibliothèque et anime des activités en vue d'optimiser l'utilisation des moyens et techniques d'enseignement ;
- Collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatisés ainsi que du site Web de la bibliothèque ;
- Établit le calendrier annuel des opérations et des procédures de travail, rédige le plan de travail et le rapport d'activités, et analyse les données statistiques afin de produire des bilans ;
- Conseille et guide le personnel sur l'utilisation légale et éthique des ressources documentaires et sur la gestion des données de recherche ;
- Collabore aux prévisions budgétaires en matière d'acquisition et de développement des collections documentaires, en assure le suivi et en fait le rapport ;
- Organise et coordonne les opérations d'inventaire ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir une Maîtrise en sciences de l'information

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Très bonne compréhension de l'anglais ;
- Excellentes aptitudes pour les communications verbales et écrites ;
- Connaissance des systèmes intégrés de gestion de bibliothèque ;
- Excellent sens de l'organisation ;
- Maîtrise des techniques d'animation ;
- Autonomie et initiative ;
- Esprit d'équipe et leadership rassembleur.

TEST REQUIS

Les candidates et les candidats pourraient être appelés à passer un test de français et/ou un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 9 h à 17 h (35 heures/semaine)
Horaire à déterminer avant le début de chaque session.
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 4 juin 2025
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 10 juin 2025 à 16 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 54 442 \$ à 93 306 \$

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l’interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l’onglet Carrières au CVM puis l’onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l’externe

Rendez-vous à l’adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155.

Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.