



## CONSEILLER(ÈRE) PÉDAGOGIQUE BIBLIOTHÈQUE ET TECHNOLOGIES ÉDUCATIVES

Numéro de l'offre: PFR - 2025 - 2

*Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.*

**Service:** Direction des études

**Supérieur immédiat:** Directrice adjointe aux programmes et ressources à l'enseignement

**Lieu de travail:** Cégep de Granby

**Traitement annuel:** Entre 56 086 \$ et 102 894 \$

**Statut:** Remplacement à temps complet à compter de janvier et pour une durée indéterminée

**Horaire de travail:** 35 heures / semaine

**Date de début de l'affichage:** 5 décembre 2025

**Date de fin de l'affichage:** 4 janvier 2026 à 16 h

---

### NATURE DU TRAVAIL :

Dans le cadre des activités de la bibliothèque et des technologies éducatives, l'emploi de conseillère ou de conseiller pédagogique comporte, entre autres, des fonctions de conseil, d'animation, d'information, de développement, de support et de rétroaction auprès des programmes d'études, du personnel enseignant, de la communauté étudiante et de toute autre personne fréquentant la bibliothèque.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Dans le cadre de ce poste, la personne assure le rayonnement de la bibliothèque et contribue activement au développement, à la mise en valeur, à l'animation, à l'organisation, à la planification, à la coordination et à l'évaluation des activités et des services de la bibliothèque afin de répondre aux besoins des activités d'enseignement, d'apprentissage et de recherche.

Plus spécifiquement, la personne :

**Soutien et animation pédagogique**

- Planifie, organise et réalise des activités d'animation pédagogiques auprès des programmes d'études, du personnel enseignant et de la communauté étudiante, notamment en lien avec le développement des compétences informationnelles et de l'intégrité intellectuelle. Elle développe le matériel pédagogique nécessaire en soutien aux activités d'animation.
- Planifie, organise et réalise des activités d'animation et de médiation culturelle auprès de la communauté.
- Participe à la mise en œuvre du plan de réussite.
- Participe à des équipes multidisciplinaires de travail, accompagne et anime des équipes de travail.

### **Ressources documentaires**

- Assure le développement, la conservation, l'organisation et l'amélioration de la collection des ressources documentaires, quel que soit le support utilisé.
- Assure la mise en valeur et la promotion des ressources documentaires en utilisant les moyens appropriés.
- S'assure du bon fonctionnement des ressources numériques et du système intégré de gestion de la bibliothèque (Koha) ainsi que de la mise à jour du site Web de la bibliothèque.

### **Opérations de la bibliothèque**

- Collabore à la planification et au suivi des tâches du personnel de la bibliothèque en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.
- Analyse les besoins du milieu afin d'optimiser les services dans une perspective d'amélioration continue.
- Veille à l'accueil, à l'orientation, au conseil et à l'assistance des usagers.
- Participe à la planification et au suivi budgétaire de la bibliothèque.
- Conseille sur l'achat d'équipement, de matériel didactique et sur l'aménagement des locaux.

### **Autres**

- Collabore à la réalisation du plan stratégique du Collège et du plan de travail de la Direction des études.
- Exerce toute autre responsabilité inhérente à sa fonction.

### **QUALIFICATIONS REQUISES :**

#### **Scolarité et expérience**

Diplôme universitaire terminal de premier cycle en technologie éducative, en sciences de l'éducation ou une maîtrise en sciences de l'information, ou tout autre diplôme universitaire de premier cycle jugé pertinent.

#### **Autres exigences**

- Excellentes habiletés relationnelles favorisant un climat de travail et d'études respectueux et harmonieux.
- Très bonne capacité à travailler en équipe.
- Bonnes habiletés technologiques, connaissance de l'univers du numérique en éducation, capacité à s'approprier de nouveaux outils et intérêt pour la technopédagogie et l'innovation pédagogique.
- Autonomie et initiative.

- Excellente maîtrise du français et excellentes habiletés à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Connaissance du SIGB (système intégré de gestion de bibliothèques Koha).

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels de la suite Office, de l'environnement infonuagique Office365 et de divers outils dédiés à la pédagogie.

## Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français, Word et Excel.

*Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés.*



*Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*

*Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.*

## LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



**Pour soumettre votre candidature:** <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>