

Spécialiste en sciences de l'information (P01353)

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2026-669

Date de début de diffusion

2026-05-18

Date de fin de diffusion

2026-06-01

Votre mandat

Intitulé du poste

Spécialiste en sciences de l'information (P01353)

Catégorie de personnel

Personnel professionnel

Description de la fonction

Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

À titre de spécialiste en sciences de l'information, vous exercerez des fonctions de développement, d'organisation, de planification, de coordination et d'évaluation des activités relatives à la bibliothèque. Vous coordonnerez également l'application des techniques et des méthodes propres aux sciences de la bibliothéconomie en vue de sélectionner, conserver, classer, cataloguer, organiser et rendre accessible la documentation.

Ce mandat comporte un volet de formation auprès des personnes étudiantes et enseignantes en ce qui concerne l'intégration des compétences informationnelles, l'utilisation des ressources documentaires et la gestion des données de recherche.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à :

- Assurer le bon fonctionnement et la gestion des opérations de la bibliothèque;
- Développer les collections dans le respect du budget;
- En collaboration avec le personnel enseignant, contribuer au développement des compétences informationnelles des personnes étudiantes;
- Planifier, organiser et gérer un programme de formations documentaires pour les personnes étudiantes;
- Superviser le travail du personnel sous sa responsabilité;
- Superviser la mise en valeur des collections ainsi qu'à la promotion et à l'animation du service;
- Concevoir et rédiger des outils d'aide à la consultation et à la référence;
- Élaborer et rédiger des procédures, des règlements et des politiques propres au fonctionnement du service;
- Participer au processus de sélection et d'évaluation du personnel sous sa responsabilité;
- Conseiller le personnel et les personnes étudiantes sur le respect de la loi sur le droit d'auteur et l'utilisation éthique de l'information;
- Participer à la gestion des données de recherche;
- Participer à la sensibilisation d'un usage éthique et responsable de l'IA.

Exigences spécifiques

Maîtrise en sciences de l'information.

Profil recherché :

- Démontrer des **habiletés en supervision fonctionnelle d'une équipe de travail**;
- Faire preuve d'**autonomie** et avoir le **sens de l'initiative**;
- **Savoir mobiliser une équipe de travail**;
- Posséder d'**excellentes compétences pour les communications écrites et verbales**;
- Posséder des **habiletés pour la formation aux compétences informationnelles**;
- **Savoir mettre en valeur et promouvoir le service**;
- Avoir une **excellente connaissance des technologies de l'information et de la communication utilisées dans une bibliothèque collégiale**;
- **Maîtriser de manière suffisante des logiciels d'usage courant (suite Office)**;
- Avoir une bonne connaissance du milieu collégial, serait un atout.

Tests requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (mises en situation, connaissance du travail, français).

La personne retenues devra réaliser une évaluation psychométrique.

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite!

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

28 heures par semaine

Échelle salariale

Selon votre expérience, entre 55 812 \$ et 95 643 \$

Durée de l'emploi (si temporaire)

Remplacement jusqu'en juin 2027 avec possibilité de prolongation.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Charlesbourg

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2026-08-17