

Bibliothécaire

Service de la bibliothèque du cours collégial et des archives

N° de concours : PP1920-28

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial.

Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

La bibliothèque du cours collégial participe à l'atteinte des objectifs de la mission du Collège en s'assurant de développer des services et une collection de ressources documentaires qui soutiennent les activités d'apprentissage et d'enseignement de la communauté collégiale.

La bibliothèque abrite également le service des archives qui soutient les activités administratives du Collège en assurant une gestion complète du cycle de vie des documents. De plus, il s'efforce d'acquérir, de préserver et de rendre accessibles les archives historiques du Collège.

Sommaire du poste

Cet emploi consiste à appliquer les techniques et méthodes propres à la bibliothéconomie en vue de sélectionner, classifier, organiser, diffuser et gérer la documentation qui se trouve dans la bibliothèque du cours collégial. Dans le cadre de son travail, la personne titulaire de ce poste peut coordonner certaines tâches des techniciens en documentation et des agents de soutien administratif.

Plus spécifiquement, en collaboration avec la responsable de la bibliothèque, la personne titulaire :

- développe des collections de documents répondant aux exigences du curriculum en étroite collaboration avec les professeurs;
- offre de l'aide à la recherche et du soutien aux usagers pour une utilisation éthique et efficace des services et ressources offerts par la bibliothèque;
- contribue au développement des habiletés informationnelles des étudiants en concevant et en offrant des formations à la recherche documentaire dans le cadre du programme Magellan;
- rédige et met à jour le matériel accompagnant les formations, les biblioguides, ainsi que le site Web de la bibliothèque;
- anime, diffuse et fait la promotion des services et ressources de la bibliothèque à l'aide de différents moyens de communication;
- participe et contribue aux activités du comité de la bibliothèque;
- collabore au développement, à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatisés de la bibliothèque;
- participe à la révision et la rédaction de politiques et procédures propres à son champ d'activités, dans une perspective d'amélioration continue des services;
- participe aux activités de circulation, de prêts et de maintenance de la collection (gestion des retards, élagage, inventaire, etc.);
- participe aux activités entourant l'application et le respect du code de conduite de la bibliothèque par les usagers;
- accomplit au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Maîtrise en sciences de l'information – option bibliothéconomie;
- Expérience d'au moins un an au sein d'une bibliothèque.

Sont considérés des atouts :

- Expérience en création et prestation de formations documentaires;
- Connaissance des outils suivants : *Regard, Springshare, Memento, Wordpress*;
- Connaissance et intérêt démontré envers les enjeux des bibliothèques d'enseignement.

Aptitudes recherchées

- ✓ Grande aisance avec les nouvelles technologies, les systèmes informatisés et la suite Office 365;
- ✓ Excellente capacité pour la communication, le travail en équipe et auprès du public;
- ✓ Excellentes habiletés de rédaction;
- ✓ Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ✓ Bonne connaissance de la langue anglaise écrite.

Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel professionnel ».

- Statut : Temps partiel
- Horaire : 21 heures par semaine pouvant varier entre 8 h et 18 h - du lundi au vendredi
- Salaire : Entre 44 671 \$ et 74 842 \$
- Entrée en fonction : 5 août 2019
- Supérieur immédiat : Simon Gervais, directeur adjoint aux études

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

Candidatures

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 21 juin 2019 à 12 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.