



DOCUMENTALISTE-BIBLIOTHÉCAIRE

Poste régulier à temps plein (36 heures / semaine)

DESCRIPTION DE TÂCHES :

Sous l'autorité du directeur des technologies de l'information et des communications, le documentaliste-bibliothécaire assume l'ensemble des tâches figurant ci-dessous :

- Gère et anime le centre de documentation-bibliothèque en relation avec les enseignants et la direction du Collège;
- Propose l'acquisition, le classement, la conservation, la diffusion et le prêt des ouvrages et des documents du centre de documentation-bibliothèque, y compris les spécimens;
- Assure l'accueil des usagers et anime l'ensemble activités reliées à l'utilisation du centre de documentation-bibliothèque;
- Collabore étroitement avec tous les services et centres de documentation internes et externes au Collège;
- Effectue des recherches, rédige des rapports en lien avec le service;
- Toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur immédiat.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Maîtrise du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) « Regard »; un atout.
- Maîtrise des règles de gestion documentaire pour le suivi des prêts, retours, pour les documents papier et électroniques.
- Connaissance de la classification décimale de Dewey (CDD) et la classification de la bibliothèque du congrès (LCC).
- Connaissance des normes de catalogage ISBD, MARC 21.
- Connaissance de l'indexation selon les vedettes-matière de l'Université Laval et de la bibliothèque du congrès.
- Maîtrise de la loi régissant les droits d'auteur s'appliquant au secteur de l'éducation.
- Maîtrise des différents outils de recherches et de références documentaires utilisées dans un contexte pédagogique.
- Connaissances du programme pédagogique français; un atout.
- Maîtrise de la suite bureautique Office et aisance avec les outils informatiques.
- Très au fait des nouveaux axes de développement technologique lié au domaine notamment en rapport avec l'évolution et le maintien d'un site web de centre de documentation et information, d'un blogue, des plateformes de contenus numériques et appareils mobiles usuels dans un CDI.

HABILETÉS REQUISES :

- Aptitude à travailler en équipe et avec le public; étudiants, personnel enseignant, parents, etc.
- Facilité à initier les étudiants à la recherche d'information.
- Habileté à orienter et former une équipe composée de technicien, commis et autres ressources.
- Capacité rédactionnelle (rédaction de rapports, production de statistiques...).
- Compétences pour organiser et planifier les différentes activités du service.
- Capacité à faire respecter le règlement de la bibliothèque.
- Capacité à faire évoluer la collection, à en faire la promotion et la mise en valeur.
- Capacité à assurer les acquisitions dans le respect des règles budgétaires convenues avec son supérieur.
- Compétence pour organiser des activités thématiques et périodiques (venue d'auteur de littérature, expositions, etc.)
- Savoir-faire pour répondre aux diverses demandes.
- Recherche la satisfaction des utilisateurs.

FORMATION ET EXIGENCES REQUISES :

- Diplôme universitaire en bibliothéconomie ou une expérience pertinente jugée équivalente.

Type d'emploi : Poste régulier à temps plein (36 heures / semaine)

Échelle salariale : De 41 682.00\$ à 76 74.00\$

Si vous désirez déposer votre candidature, vous devez faire parvenir avant le 16 mai 2018 – 17h00 votre dossier de candidature au service des ressources humaines en cliquant [ICI](#)

Seules les personnes convoquées à un entretien recevront une réponse