

## Bibliothécaire

Service des ressources éducatives

Poste régulier (90%)

Date d'affichage : 12 janvier 2023

Concours no. P-033 – Ouvert à l'interne et à l'externe

### NATURE DU TRAVAIL

L'emploi de bibliothécaire comporte le développement, l'évaluation, l'organisation, la classification, la conservation et la gestion des collections d'une ou des bibliothèques du centre de service scolaire en vue de rendre les ressources documentaires accessibles aux élèves et au personnel.

De plus, elle ou il exerce un rôle conseil et de soutien auprès des intervenantes et intervenants scolaires en vue de favoriser l'utilisation des ressources documentaires dans le cadre des programmes pédagogiques et des apprentissages de l'élève.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La ou le bibliothécaire assure le développement de la collection d'informations documentaires quel que soit le support sur lequel ces informations sont conservées. Elle ou il participe à l'élaboration de politiques et de procédures, conçoit et propose un plan de développement et voit à sa mise en œuvre;

Elle ou il évalue la ou les collections notamment en fonction des orientations du centre de service scolaire, des projets éducatifs, des plans de réussite des établissements, et des programmes de formation. Elle ou il procède à l'analyse des besoins, effectue le choix des documents ou en recommande l'achat;

Elle ou il collabore avec le personnel enseignant et les conseillères et conseillers pédagogiques à l'intégration des ressources documentaires aux programmes de formation et à l'organisation d'activités favorisant la promotion de la lecture; elle ou il les conseille sur l'utilisation des ressources documentaires. Elle ou il participe à la planification d'activités multidisciplinaires en collaboration avec les intervenantes et intervenants impliqués;

Elle ou il crée un environnement culturel et éducatif propice à l'acquisition des connaissances et au développement personnel des élèves. Elle ou il conseille les enseignantes et enseignants et autres intervenantes ou intervenants sur la recherche d'information afin qu'elles ou qu'ils puissent soutenir les élèves. Elle ou il favorise l'utilisation de l'informatique documentaire en guidant le personnel ou les élèves dans l'exploitation des ressources électroniques et informationnelles disponibles;

Elle ou il participe à la formation des usagers et du personnel des bibliothèques; elle ou il conçoit et anime des ateliers de lecture et de recherche d'information auprès des usagers des bibliothèques; elle ou il élabore des outils, des guides et d'autres documents d'information, d'animation et de promotion susceptibles de favoriser l'utilisation des ressources documentaires;

Elle ou il contribue à l'aménagement ou au réaménagement de la bibliothèque et s'assure qu'il soit fonctionnel, adapté aux besoins des usagers et conforme aux normes de la bibliothéconomie. Elle ou il veille au traitement documentaire sur support informatique et voit à la classification, au catalogage, à l'indexation et à l'élagage des documents dans le respect des normes bibliothéconomiques;

Elle ou il conseille le personnel cadre en vue de l'acquisition des ressources documentaires; elle ou il rédige et présente à celui-ci des rapports et des avis concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques;

Elle ou il participe à la planification et au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur;

Elle ou il coordonne et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

### QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- ✓ Diplôme universitaire terminal de 2e cycle en sciences de l'information.

### HABILITÉS ET QUALITÉS RECHERCHÉES

- ✓ Fait preuve de rigueur dans le traitement de ses dossiers
- ✓ Capacité d'organisation développée

### AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CSSL

- Environnement de travail riche et stimulant dans un cadre enchanteur;
- Organisation en croissance, propice au dépassement de soi et offrant une qualité de vie sans pareil;
- Vingt (20) jours de vacances annuellement;
- Régime de retraite incomparable;
- Régime d'assurances collectives;
- Avantages sociaux compétitifs;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.

### TRAITEMENT :

Minimum : 48 689,00  
Maximum : 83 462,00\$

### DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :

Dès que possible

### HORAIRE :

Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.

### POUR POSTULER :

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir un curriculum vitae et une lettre de motivation au Service des ressources humaines à [emploi@cslaurentides.qc.ca](mailto:emploi@cslaurentides.qc.ca).

**Les candidatures internes détenant les qualifications requises seront prioritaires dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'affichage du poste**

*Notez que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées*

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :

Magali Poitras – Régisseuse du service des ressources éducatives

*Veillez noter que la forme masculine utilisée dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

*Le Centre de services scolaire des Laurentides applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités ethniques, minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux personnes candidates de nous indiquer si elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*