

Le Centre de services scolaire de Charlevoix (CSSDC) est à la recherche d'une personne afin de combler un remplacement pour une durée indéterminée minimale de trois (3) à quatre (4) mois à titre de bibliothécaire.

Soyez au
meilleur de
vous avec
nous!

Bibliothécaire, Services éducatifs

Remplacement d'une durée indéterminée minimale de trois (3) à quatre (4) mois

Entrée en fonction :
Septembre 2021

Lieu(x) de travail :
Centre administratif de La
Malbaie

Horaire de travail :
35 heures/semaine du lundi
au vendredi

Salaire :
Selon la scolarité et
l'expérience,
varie entre 24,46\$ et 40,18\$
de l'heure

Supérieur immédiat :
Monsieur Sébastien
Garneau, directeur des
services éducatifs

SOUMETTEZ VOTRE CANDIDATURE

Faites parvenir une lettre de motivation, ainsi qu'un curriculum vitae en indiquant si vous faites partie ou non d'un des groupes visés par le programme d'accès à l'égalité à l'emploi, soit les femmes, les membres des minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées, à l'adresse courriel suivante : maxie.bergeron@cscharlevoix.qc.ca

Date limite pour poser votre candidature : 26 septembre 2021, à 16h00

Le Centre de services scolaire favorise l'embauche des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées.

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 de la commission 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.

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 de la commission 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'élague 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 REQUISES

Diplôme universitaire terminal de 2^e cycle dans un champ de spécialisation approprié, notamment en sciences de l'information.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

Doit détenir de bonnes connaissances au niveau de la littérature jeunesse. Dynamisme, excellente communication, créativité et capacité à animer des groupes. Sens de la planification et de l'organisation du travail, esprit d'analyse et de synthèse, gestion des priorités, rigueur, jugement, autonomie, initiative, esprit d'équipe, polyvalence et capacité d'adaptation. Très bonne connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une expérience en milieu scolaire sera considérée comme un atout.