

POSTE RÉGULIER
TEMPS PLEIN

www.cssenergie.gouv.qc.ca

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 services 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 du centre de services 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.

Qualification requise

Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle en sciences de l'information ou bibliothéconomie.

Traitement et conditions de travail

Le traitement sera déterminé selon la convention collective régissant le personnel professionnel.

Numéro de concours	Nombre d'heures	Lieu de travail	Supérieur immédiat	Date d'entrée en fonction
CSSÉ23-140B	35,00	Centre de services scolaire de l'Énergie	Services éducatifs	1 ^{er} mai 2023

Le Centre de services scolaire de l'Énergie participe au programme d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes désirant poser leur candidature devront faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une copie de leur relevé de notes ainsi que de leur diplôme **AU PLUS TARD le 17 mars 2023 à 16 h**. Seules les personnes retenues pour la suite du processus recevront une réponse écrite.

Inscrire le numéro de concours dans l'objet de votre courriel.

Les candidatures devront être adressées à : ressourceshumaines@cssenergie.gouv.qc.ca

Le fait de ne pas fournir les pièces exigées pourrait entraîner le rejet de votre candidature.

Il est important de noter que les personnes salariées détenant un poste régulier ou celles qui sont inscrites sur la liste de priorité d'embauche et dont le dossier est à jour peuvent nous faire parvenir une simple lettre offrant leurs services en spécifiant le titre du poste et le numéro du concours. Cependant, il incombe à la personne salariée de s'assurer que son dossier personnel contient les pièces démontrant qu'elle possède les qualifications requises, les exigences particulières et les connaissances pratiques. Pour toutes les autres, l'obligation de fournir le diplôme, curriculum vitae, relevé de notes et certification s'applique.