



OFFRE D'EMPLOI

Concours n°21-04-114-1

Le 23 avril 2021

TITRE: Bibliothécaire
UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service de la bibliothèque
STATUT : Professionnel, régulier (35 heures/semaine)
DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

L'Université du Québec en Outaouais souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de bibliothécaires sont des emplois de professionnels qui comportent deux volets :

- La planification, l'organisation et la coordination des ressources documentaires et d'information nécessaires à l'enseignement et à la recherche ; l'assistance aux enseignants et aux étudiants pour l'utilisation des services et ressources documentaires en appui aux objectifs des différents programmes d'enseignement et de recherche.
- La configuration et la gestion des divers systèmes de gestion exploités dans les bibliothèques.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES (attributions caractéristiques) :

1. Le bibliothécaire assure le développement des collections dans les secteurs qui lui sont confiés. Il évalue les besoins documentaires, produit des rapports d'évaluation des collections et des besoins dans le cadre de la révision de programmes d'études ou de la mise en place de nouveaux programmes. Il collabore à la gestion budgétaire en matière d'acquisition et de développement des collections dans son champ de spécialisation.
2. Il informe et conseille en ce qui concerne l'exploitation des ressources et services documentaires imprimés et électroniques. Il assure le soutien nécessaire aux enseignants et aux étudiants qui utilisent les outils de recherche électroniques dans leur enseignement, leur recherche et leur apprentissage. Il est appelé à effectuer une veille informationnelle sur les ressources documentaires dans les domaines qui lui sont confiés.
3. Il voit à la conception et au développement d'activités de formation documentaire en groupe ou en mode autonome, en présence ou via Internet, ou autres technologies de l'information et de la communication (TIC), en supervise l'organisation et en fait la promotion auprès des enseignants et des étudiants. Il peut être amené, à la demande d'enseignants ou de départements, à participer à des activités de formation documentaire dans le cadre de cours.
4. Le bibliothécaire assure le traitement analytique de la documentation et en valide la classification pour en permettre la recherche et le repérage. Il participe aux opérations d'élagage et de relocalisation des collections.
5. Il évalue, planifie, configure, procède à la mise en œuvre et à la mise à jour des systèmes de gestion exploités dans les bibliothèques, y compris le système intégré de gestion, le site Web, les bases de données de connaissances, les modules d'accès aux ressources électroniques, ainsi que de toute autre application propre aux bibliothèques. Il participe à la gestion des projets informatiques de la bibliothèque. Il fournit un soutien opérationnel pour résoudre les problèmes d'accès aux ressources électroniques.
6. Le bibliothécaire évalue et donne des avis sur les systèmes d'information et les bases de données requis en soutien à l'enseignement et à la recherche. Il effectue des recherches et procède à l'expérimentation des nouveaux outils de recherche d'informations. Il élabore des procédures, rédige des guides d'utilisation sur les ressources et les services offerts à la bibliothèque.
7. Il participe à divers comités internes ou externes. Il peut effectuer les études et les recherches appropriées, rédiger et présenter à la direction, mémoires et rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.
8. Il peut superviser du personnel de soutien, rédiger des procédures à son intention, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
9. La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.



TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DÉTAILLÉES DU POSTE : (à titre indicatif)

La personne recherchée sera appelée à travailler dans une équipe multidisciplinaire et à répondre aux besoins des différentes clientèles. La personne agit comme bibliothécaire de liaison avec les départements désignés en faisant la promotion de l'expertise bibliothéconomique : développement des collections, formation et référence. Elle développe en collaboration avec le corps professoral des projets visant à mieux faire connaître et à utiliser les ressources documentaires disponibles. Elle aura à s'impliquer dans des projets spéciaux au niveau local ou provincial au sein de regroupements de bibliothèques universitaires.

Les services de la bibliothèque de l'UQO offre, entre autres, des collections dans les disciplines des sciences humaines et sociales, en éducation, en administration et comptabilité, en travail social, en arts, en génie informatique, en gestion, en relations industrielles, en sciences infirmières, en psychoéducation et psychologie, en sciences naturelles et en études langagières.

EXIGENCES NORMALES DU POSTE :

• EXIGENCES MINIMALES DU POSTE

- **Scolarité :** Diplôme universitaire de deuxième cycle (maîtrise) dans un champ de spécialisation approprié ; notamment en bibliothéconomie ou en sciences de l'information.

Un diplôme universitaire de deuxième cycle peut être exigé en fonction du champ de spécialisation demandé.
- **Expérience :** Une (1) année d'expérience pertinente souhaitable.
Connaissances des technologies et enjeux liés aux bibliothèques universitaires constitue un atout
- **Autres :** Bonne connaissance du français (oral et écrit).

• AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Habiletés pour les communications interpersonnelles ;
- Être organisé ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Faire preuve de jugement;
- Bon sens de l'initiative et de leadership;
- Orientation vers la clientèle ;

LIEU DE TRAVAIL : Campus de Saint-Jérôme

HORAIRE DE TRAVAIL : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Disponibilité pour le travail en soirée (minimum 1 soir/semaine pendant les sessions universitaires) et la fin de semaine lorsque requis.

TRAITEMENT : Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, le traitement salarial (échelle 1), peut varier entre 51 249 \$ et 92 871 \$ selon les qualifications et l'expérience.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent le test de français du Service d'évaluation linguistique (test SEL). Ainsi, toute personne ayant été retenue pour un emploi à la suite d'un processus d'entrevue devra réussir ce test.

La directive relative à l'évaluation du français pour les candidatures externes peut être consultée au uqo.ca/docs/14931.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment vous préparer au test de français écrit SEL », disponible à la bibliothèque de l'UQO, au Service des ressources humaines ou à l'adresse suivante : www.telug.quebec.ca/siteweb/sel/.



Seules les candidatures reçues **avant le mercredi 19 mai 2021 à 16 h** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Les personnes intéressées par ce poste et qui répondent aux exigences doivent soumettre leur candidature, à l'attention de :

Service des ressources humaines
Concours no 21-04-114-1
Université du Québec en Outaouais
Courriel : srh.affich@uqo.ca

L'Université du Québec en Outaouais communiquera seulement avec les personnes retenues dans le cadre du présent processus de sélection. Si vous êtes invité à poursuivre les étapes du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières.