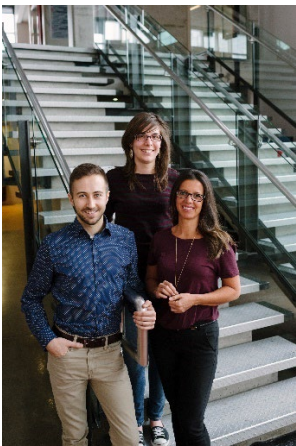


BIBLIOTHÉCAIRE

Service de la bibliothèque

Entrée en fonction	Statut/Durée	Traitement	Lieu de travail/Horaire
Dès que possible	Régulier 21 h/semaine	54 385 \$ à 98 555 \$ annuellement	Campus de Saint-Jérôme 8 h 30 à 16 h 30 <i>* un soir par semaine à déterminer lors des sessions d'automne et d'hiver</i>

**TRAVAILLER
À L'UQO :
UNE SOURCE
DE FIERTÉ !**



Un milieu de travail stimulant et enrichissant accessible à tous!

Horaire d'été (juillet)
4 jours par semaine

20 jours de vacances

Centre sportif (Gatineau)

Assurances collectives et régime de retraite

Qualité de vie au travail

Milieu francophone

Transport en commun et stationnement disponible

Perfectionnement

Pour postuler

Par courriel
emplois@uqo.ca

No affichage
22-09-079-1

Date limite
Le 28 novembre 2022
16h

uqo.ca/emplois

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI (nature) :

Les emplois de bibliothécaires sont des emplois de professionnelles et 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. La personne salariée professionnelle assure le développement des collections dans les secteurs qui lui sont confiés. Elle 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. Elle collabore à la gestion budgétaire en matière d'acquisition et de développement des collections dans son champ de spécialisation.
2. Elle informe et conseille en ce qui concerne l'exploitation des ressources et services documentaires imprimés et électroniques. Elle assure le soutien nécessaire aux enseignants et aux étudiants qui utilisent les outils de recherche électroniques dans leur enseignement, leur recherche et leur apprentissage. Elle est appelée à effectuer une veille informationnelle sur les ressources documentaires dans les domaines qui lui sont confiés.
3. Elle 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. Elle peut être amenée, à la demande d'enseignants ou de départements, à participer à des activités de formation documentaire dans le cadre de cours.
4. Elle assure le traitement analytique de la documentation et en valide la classification pour en permettre la recherche et le repérage. Elle participe aux opérations d'élagage et de relocalisation des collections.
5. Elle 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. Elle participe à la gestion des projets informatiques de la bibliothèque. Elle fournit un soutien opérationnel pour résoudre les problèmes d'accès aux ressources électroniques.

6. Elle 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. Elle effectue des recherches et procède à l'expérimentation des nouveaux outils de recherche d'informations. Elle élabore des procédures, rédige des guides d'utilisation sur les ressources et les services offerts à la bibliothèque.
7. Elle participe à divers comités internes ou externes. Elle 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. Elle 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 professionnelles et les professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

1. La personne salariée professionnelle recherchée sera appelée à travailler dans une équipe multidisciplinaire et à répondre aux besoins des différentes clientèles. Elle 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.
2. La personne salariée professionnelle recherchée soutiendra une équipe multidisciplinaire dans la prestation de services documentaires de première ligne en administration et en comptabilité.
3. 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.
4. La personne salariée professionnelle recherchée sera appelée à développer et poursuivre des initiatives du Service de la bibliothèque en lien avec le soutien à la recherche, notamment pour la gestion des données de recherche (GDR).

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 science de l'information.

Expérience :

- Une (1) année d'expérience pertinente souhaitable.
- Connaissance en finance, administration et comptabilité constitue un atout;
- Expertise en gestion des données de recherche constitue un atout.

AUTRES EXIGENCES DU POSTE

- Bonne connaissance du français (oral et écrit);
- Habilités 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.

L'UQO 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.

L'UQO souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi.

L'Université du Québec en Outaouais invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous suggérons fortement aux personnes concernées de compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : www.uqo.ca/emplois et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

Poste syndiqué (P0146)