

AFFICHAGE NO : **MB-2013-14-PNE-019**  
35H/semaine (100%)  
CLASSE D'EMPLOIS : **BIBLIOTHÉCAIRE**  
**POSTE DE PROFESSIONNEL - RÉGULIER**  
SERVICE OU ÉCOLE : Service des ressources éducatives  
8700, boul. Champlain  
LaSalle (Québec) H8P 3H7  
HORAIRE : Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30  
TRAITEMENT : Min :39 176\$  
Max :72 131\$  
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice  
ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer

**DÉBUT DE L’AFFICHAGE : 2014-04-07**

**FIN DE L’AFFICHAGE : 2014-04-25 à 16h**

## BIBLIOTHÉCAIRE

### 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.

### 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 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.



Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys,  
**c'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.



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 REQUISES**

Diplôme universitaire terminal de 2<sup>ième</sup> cycle en sciences de l'information.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

Preuve de réussite du test de français SEL ou CÉFRANC ou TECFÉE dans les trois mois suivants l'embauche au plus tard.

*Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : [cvpne@csmb.qc.ca](mailto:cvpne@csmb.qc.ca)*

*De plus, vous devez vous inscrire à la banque de candidature en ligne au [www.csmb.qc.ca/fr/candidatures](http://www.csmb.qc.ca/fr/candidatures) afin que nous puissions procéder à l'analyse de votre dossier.*



**Commission scolaire  
Marguerite-Bourgeoys,  
c'est bien plus qu'un emploi,  
C'EST VOTRE AVENIR !**

La CSMB remercie tous les candidats de leur intérêt. Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement. Veuillez prendre note que seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.

La CSMB souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi.

