

CONCOURS

Direction des ressources humaines et de l'amélioration continue
Service de la dotation et du développement organisationnel

PROFESSIONNELS

BIBLIOTHÉCAIRE

DIRECTION DE LA VIE COMMUNAUTAIRE
SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES ET DES LETTRES

RÉGULIER

La Ville de Lévis est à la recherche d'une personne qualifiée pour pourvoir un poste professionnel régulier à temps complet (35 heures/semaine) de bibliothécaire au Service des bibliothèques et des lettres, de la Direction de la vie communautaire.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE Le rôle principal et habituel consiste à planifier, organiser, coordonner, développer et évaluer les programmes et les projets de médiation (culture, lettres et lecture) et les services d'une bibliothèque virtuelle à l'aide des technologies de l'information (système informatique de gestion de bibliothèques, pages web, médias sociaux) pour répondre aux besoins des usagers et usagères sur place et à distance sur l'ensemble du territoire de la ville de Lévis. Établir des liens avec la communauté et représenter le service auprès des organismes du milieu ainsi qu'auprès de certaines associations et tables de concertation.

TÂCHES SPÉCIFIQUES

1. Planifie, organise et coordonne la gestion régulière des activités du programme de médiation et des événements pour lesquelles elle ou il est mandaté pour différentes clientèles. Définit les moyens d'intervention et établit les diverses procédures s'y rattachant.
2. Participe au développement et à la gestion des infrastructures technologiques et à la gestion de l'accès à l'information électronique dans le cadre du développement de la bibliothèque numérique du Service des bibliothèques et des lettres.
3. Supporte l'équipe du Service des bibliothèques et des lettres à la gestion du système informatisé des bibliothèques et de l'interface de recherche pour le public.
4. Assure le support technologique de premier niveau pour l'ensemble des bibliothèques du réseau et effectue le suivi des problèmes auprès de la Direction des technologies de l'information.
5. Effectue la gestion quotidienne des outils technologiques disponibles au personnel et à la clientèle.
6. Initie et coordonne des activités de recherche, d'analyse, de conception et de concertation visant la promotion, le développement et la mise en valeur des bibliothèques et des lettres.
7. Se tient continuellement au courant des développements récents dans son secteur d'intervention.
8. Prépare et réalise des outils et des activités d'information et de formation pour les employés. Assure la formation du personnel quant à son champ d'expertise.

9. Participe à l'identification des besoins en information et en ressources documentaires de la clientèle du Service des bibliothèques et des lettres et au désherbage des collections.
10. Participe à l'élaboration de politiques et de procédures, voit à leur application.
11. Participe à divers comités et tables de concertation internes et externes et représente le Service des bibliothèques et des lettres au sein de diverses associations et réseaux.
12. Soutient et conseille les organismes de son secteur d'activités dont il ou elle est responsable et donne à ces organismes accès aux services prévus dans le cadre des politiques en vigueur à la Direction de la vie communautaire.
13. Compile des données et rédige des rapports statistiques et des demandes de subvention.
14. Supervise les mandats professionnels qui sont octroyés dans le cadre des dossiers sous sa responsabilité.
15. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE - Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information
 - Deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction

COMPÉTENCES RECHERCHÉES - Orientation vers la clientèle
 - Collaboration et travail d'équipe
 - Tact
 - Rôle-conseil
 - Planification du travail
 - Autonomie
 - Adaptabilité
 - Bonne connaissance des nouvelles technologies

L'employeur se réserve le droit de faire usage de tests pour évaluer les candidatures.

LIEU DE TRAVAIL Bibliothèque Francine-McKenzie
 100, rue Arlette-Fortin (secteur St-Jean-Chrysostome)

CONDITIONS DE TRAVAIL Classe 5 (taux horaire 2017 - 27,38 \$ à 49,06 \$), conformément à la convention collective actuellement en vigueur.

PÉRIODE D'AFFICHAGE Du 13 au 27 octobre 2017

NUMÉRO DE CONCOURS PROFR-041-2017

DÉPÔT DES CANDIDATURES Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae avant 23 h 59, le 27 octobre 2017.

ÉQUITÉ EN EMPLOI Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.