



**Bibliothécaire
Poste régulier à 100 %
École secondaire Laval Senior**

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier (CSSWL) est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec. Son territoire comprend les régions de Laval, de Lanaudière et des Laurentides. Elle fournit des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, d'éducation des adultes et de formation professionnelle à plus de 14 000 élèves répartis dans 35 écoles et 4 centres. Nous cherchons actuellement à embaucher une personne dynamique, innovatrice, motivée et déterminée, dotée d'un fort sens du leadership, pour occuper le poste de bibliothécaire.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : le Directeur des Services pédagogiques

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 ET 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 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 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.

(Voir au verso pour de plus amples détails)

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme universitaire terminal de deuxième cycle en sciences de l'information.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : À déterminer

TRAITEMENT ET CONDITIONS D'EMPLOI :

À déterminer en fonction de la convention collective applicable aux professionnels.

Le salaire se situe entre 44 671 \$ et 74 842 \$, en fonction de l'expérience reconnue.

DOCUMENTS REQUIS :

- Lettre de présentation et curriculum vitae;
- Nom, adresse, numéro de téléphone et poste de deux personnes à titre de référence;

DATE LIMITE : Avant 16 h, le 23 août 2019

SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE :

Au Service des ressources humaines par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca ou par télécopieur au 450 965-9736. Si vous désirez envoyer votre candidature par courrier interne, assurez-vous que l'horaire du courrier interne permettra à votre candidature de se rendre au Service des ressources humaines avant la date limite. Vous pouvez confirmer la réception de votre candidature soit par courriel ou en contactant M^{me} Chelsea Durocher au 450 621-5600, poste 1453.

La Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, et les personnes handicapées à poser leur candidature.

La commission scolaire se réserve le droit de déterminer si les exigences du poste sont remplies en tout ou en partie. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.