



OFFRE D'EMPLOI Bibliothécaire

Service des affaires juridiques, corporatives et des communications Poste régulier à temps plein (35 heures par semaine)

Affichage : P2122.023

Affiché le 13 mai 2022 / DATE LIMITE : le 23 mai 2022, AVANT 16 H

Comptant plus de 2 200 employés, la Commission scolaire Sir-Wilfrid-Laurier est la troisième commission scolaire anglophone en importance au Québec et affiche un taux de diplomation et de qualification de 88,1 %. Son territoire s'étend sur trois régions administratives, soit Laval, les Laurentides et Lanaudière. Elle offre des services d'éducation préscolaire, d'enseignement primaire et secondaire, de formation générale des adultes et de formation professionnelle à plus de 14 000 élèves répartis dans 35 écoles et 4 centres de formation générale des adultes et de formation professionnelle. Elle offre également un service aux entreprises.

Nous souhaitons actuellement pourvoir le poste de bibliothécaire indiqué ci-dessus au sein du Service des affaires juridiques, corporatives et des communications. Nous recherchons des candidates et candidats chevronnés qui partagent les valeurs fondamentales de la CSSWL, possèdent des habiletés de communication efficace et démontrent une attitude responsable, rigoureuse et orientée vers les solutions.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

La secrétaire générale et directrice du Service des affaires juridiques, corporatives et des communications.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal de la personne occupant le poste de bibliothécaire sera l'organisation et la gestion de la documentation de la commission scolaire, notamment les archives, ainsi que l'implantation d'un nouveau support numérique d'archivage (Vortex). Cette personne sera également responsable du développement, de l'évaluation, de l'organisation, de la classification et de la conservation des collections des bibliothèques de la commission scolaire.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne occupant ce poste sera appelée à :

- Implanter un nouveau système de gestion documentaire (Vortex).
- Accompagner et former les usagers dans l'utilisation de ce nouveau système.
- Assurer le traitement, dans un centre de documentation, de la documentation reçue ou acquise.
- Accompagner le personnel impliqué dans les activités de gestion documentaire et l'application du calendrier de conservation.
- Participer à l'élaboration des procédures de classement, de prêt et de circulation, de numérisation, de conservation et de destruction des documents.
- Guider les écoles dans l'acquisition et l'utilisation pédagogique des ressources documentaires des bibliothèques scolaires.
- Procéder à l'analyse des besoins et contribuer au développement de la collection d'informations documentaires, quel que soit le support sur lequel ces informations sont enregistrées (document écrit, CD-ROM, vidéocassette, etc.).
- Développer des outils, des guides et d'autres documents d'information et de promotion susceptibles de faciliter l'utilisation des services offerts.
- Rédiger et présenter au personnel d'encadrement des mémoires et des rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.
- Voir à l'élaboration des procédures, conformément aux lois applicables, notamment en matière de classement, de conservation et de destruction, de microfilmage, de prêt et de circulation des documents.
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.



QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle en sciences de l'information;
- Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise afin de travailler efficacement dans les deux langues.

SALAIRE

À déterminer en fonction de la convention collective des professionnelles et professionnels, des politiques et pratiques en vigueur à la commission scolaire, de l'expérience et des documents justificatifs (min. 48 689 \$ - max. 83 462 \$).

En plus du salaire, vous aurez droit à une gamme d'avantages sociaux, dont les suivants :

- Quatre (4) semaines de vacances annuelles;
- Deux (2) semaines de congé pendant la période des fêtes;
- Journées de congés spéciaux pour faciliter la conciliation travail-famille;
- Régime de pension à prestations déterminées;
- Assurance collective;
- Programme d'aide aux employés et à la famille.

DOCUMENTS REQUIS

- Lettre de présentation;
- Curriculum vitæ faisant état de la qualification professionnelle et de l'expérience;
- Nom, adresse, numéro de téléphone et poste de deux (2) personnes à titre de référence.

POUR POSTULER

Veillez soumettre votre candidature au **Service des ressources humaines** par courriel à hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

*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.*

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





COMMISSION SCOLAIRE SIR-WILFRID-LAURIER
SIR WILFRID LAURIER SCHOOL BOARD

JOB OFFER Librarian

Legal, Corporate and Communications Department Full-Time Regular Position (35 hours a week)

Posting: P2122.023

Posted on May 13, 2022 / **CLOSING DATE: May 23, 2022, BEFORE 4 P.M.**

With a workforce of more than 2,200 employees, the Sir Wilfrid Laurier School Board is the third largest English school board of the Province of Québec and has an 88.1% graduation and qualification rate. Its territory comprises the administrative regions of Laval, Lanaudière and the Laurentides. The school board provides preschool, elementary, secondary, adult education and vocational training services to over 14,000 students in 35 schools and 4 centres, as well as business training services.

We are currently seeking to fill the above-mentioned position of librarian for the Legal, Corporate and Communications Department. We are looking for experienced candidates who share the core values of the SWLSB, are able to demonstrate skills in effective communication, and are accountable, rigorous and solution-oriented.

IMMEDIATE SUPERIOR

The Secretary General and Director of the Legal, Corporate and Communications Department.

NATURE OF THE WORK

The main role of the librarian will consist in organizing and managing the documentation of the school board, notably its archives, as well as implementing a new digital archiving system (Vortex). The librarian will also be responsible for the development, evaluation, organization, classification and conservation of the library collections of the school board.

SOME CHARACTERISTIC DUTIES

The person occupying this position will be called upon to:

- Implement a new document management system (Vortex).
- Guide and train staff in using this new system.
- Handle the processing, in a documentation centre, of documents received or acquired.
- Provide guidance to staff members involved in document management activities and the application of retention schedules.
- Assist in the development of procedures required for the classification, loan and circulation, digitization, conservation and destruction of documents.
- Provide guidance to schools involved in the acquisition and educational use of their documentary resources.
- Assess needs and contribute to the development of documentary information collections regardless of the storage medium used (written document, CD-ROM, videocassette, etc.).
- Develop tools, handbooks and other information and promotional documents aimed at facilitating the use of services offered.
- Prepare and present briefs and reports to senior staff on the development, use and promotion of libraries.
- Draw up procedures, in compliance with applicable laws, notably with regard to filing, conservation and destruction, microfilming, loan and circulation of documents.
- Perform, as required, any other related duties.

REQUIRED QUALIFICATIONS

- A Master's degree in Information Science;
- Fluency in the English and French languages in order to work efficiently in both languages.



235, montée Lesage, Rosemère (Québec) J7A 4Y6
450-621-5600 | 1 866-621-5600

swlauriersb.qc.ca  



SALARY

To be determined in accordance with the collective agreement for professionals, the policies and practices of the school board, the experience and supporting documents (min. \$48,689 – max. \$83,462).

In addition to salary, you will enjoy a range of fringe benefits such as:

- Four (4) weeks of annual vacation;
- Two (2) weeks off during the holiday season;
- Special leaves for facilitating work-family balance;
- Defined benefit pension plan;
- Group insurance;
- Employee assistance program.

REQUIRED DOCUMENTS

- Cover letter;
- Resume detailing professional qualifications and experience;
- Name, address, telephone number and title of two (2) references.

TO APPLY

Please send your resume to the **Human Resources Department** by e-mail to hrsecretary@swlauriersb.qc.ca.

*The school board reserves the right to determine whether the position requirements are met in whole or in part.
Only those candidates retained for an interview will be contacted.*

The Sir Wilfrid Laurier School Board has implemented an Equal Access Employment Program and encourages applications from women, Aboriginal peoples, members of visible and ethnic minorities, and handicapped persons.

