

TITRE : **Bibliothécaire** **Catégorie B**

UNITÉ ADMINISTRATIVE : Service de la bibliothèque

STATUT : Professionnel, remplaçant (35 heures/semaine)

DURÉE : Du 2 février 2009 au 31 mai 2009

SOMMAIRE DU CORPS D'EMPLOI

Les emplois de bibliothécaire (spécialiste en moyens et techniques d'enseignement) sont des emplois de professionnels qui portent plus spécifiquement sur le développement, l'organisation, la direction des activités du centre de documentation ou des activités relatives au développement et à l'utilisation des techniques d'enseignement dans un ou des établissements universitaires.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation des étudiants de l'établissement et l'assistance aux enseignants en vue de l'utilisation rationnelle des moyens et des techniques d'enseignement dans le processus de l'apprentissage.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Dans le domaine de la documentation sous toutes ses formes, le spécialiste en moyens et techniques d'enseignement voit à l'initiation des étudiants et des professeurs à l'usage du ou des centres de documentation (bibliothèque, audio vidéothèque, cartothèque...) ainsi qu'à les conseiller et les assister dans leurs recherches.
2. Il participe au développement des ressources documentaires dans les secteurs des sciences administratives, sciences comptables, relations industrielles, il en fait l'évaluation et la sélection, en coordonne l'acquisition (achats, commandes, arrivages, échanges); il est chargé de l'application des techniques et des méthodes propres à sa discipline en vue de conserver, classifier, organiser, indexer et diffuser l'information.
3. Il effectue des études et recherches, dresse des bibliographies et des répertoires de sources d'information, rédige des guides de référence sur les ressources documentaires accessibles, et représente son service à titre de ressource-conseil.
4. Il adapte les différents moyens audiovisuels aux méthodes pédagogiques approuvées; il participe à l'implantation et à la gestion du système informatique de gestion du réseau et collabore à son développement.
5. Il est appelé à donner des activités de formation documentaire à une clientèle anglophone provenant des sciences administratives et des sciences comptables.
6. Il peut être appelé à superviser du personnel d'une équipe de travail, à collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, sur demande, donner son avis lors de la notation.
7. 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 professionnels dans le cadre de ce corps d'emploi.

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

Le bibliothécaire aura comme responsabilités principales la prestation des services de référence, la formation documentaire et le développement des collections dans les disciplines enseignées au pavillon Lucien-Brault, par exemples : administration, sciences comptables, informatique et arts.

D'autres projets reliés aux besoins du service pourront lui être confiés, par exemples : développement d'outils, formations sur mesure, représenter l'institution au sein de groupes de travail.

EXIGENCES :

- Scolarité :** Maîtrise en bibliothéconomie ou l'équivalent.
Formation de premier cycle dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes serait un atout : en sciences de l'administration, en sciences comptables, en informatique ou en arts.
- Expérience :** Expérience pertinente serait un atout.
- Autres :**
- Habiletés de communication en français et en anglais (pour les activités de formation documentaire auprès des étudiants anglophones);
 - Connaissance du milieu universitaire souhaitable.

DATE D'ENTRÉE

EN FONCTION : Le 2 février 2009.

LIEU DE TRAVAIL : Gatineau (pavillon Lucien-Brault).

HORAIRE

DE TRAVAIL : **Ce poste est assujéti à un horaire particulier.**
De 8 h 30 à 16 h 30 (4 jours/semaine) et de 13 h à 21 h (1 jour/semaine).

TRAITEMENT : Selon la convention collective de travail du groupe professionnel de l'Université du Québec en Outaouais, échelle de traitement "B", peut varier entre 36 943 \$ et 68 023 \$ selon les qualifications et l'expérience.

L'Université du Québec en Outaouais souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour ce faire, vous devez compléter le formulaire d'accès à l'égalité en emploi, apparaissant à l'adresse suivante : <http://www.uqo.ca/direction-services/personnels/offres-emploi.asp>, et nous le transmettre accompagné de votre curriculum vitae.

L'Université du Québec en Outaouais, soucieuse de la qualité du français, exige que tous les nouveaux employés réussissent, préalablement à leur embauche, le test de français du Service d'évaluation linguistique de la Télouq (test SEL).

Ainsi, toute personne ayant été retenue lors d'un processus d'entrevue devra réussir le test SEL avant d'être confirmée en poste.

Pour bien vous préparer à cet examen, vous pouvez vous procurer le livre « Comment se préparer au test de français écrit SEL » à l'adresse suivante <http://www.teluq.quebec.ca/siteweb/sel/> ou dans les coops universitaires francophones.

Seules les candidatures reçues **avant le 15 janvier 2009 à 16 h 30** seront retenues. Toute candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées pour une entrevue, donc aucun accusé de réception ne sera transmis. Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi que leurs attestations d'études à l'attention de :

Madame France Pétrin

Conseillère en gestion des ressources humaines
Service des ressources humaines et financières
Université du Québec en Outaouais
C.P. 1250, succursale Hull
Gatineau (Québec) J8X 3X7
Télécopieur : (819) 595-3982
Courriel : sap.affich@uqo.ca
Site web : <http://www.uqo.ca/direction-services/personnels>