

## **Bibliothécaire (Concours 2024-86)**

### **Culture, sports, loisirs et développement communautaire**

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

#### **Mission du service**

Le Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement communautaire a pour mission d'améliorer la qualité de vie en favorisant l'accessibilité, la participation active et l'intégration de tous les citoyens grâce à des installations, à des activités et à des services communautaires, culturels, sportifs et récréatifs d'excellence.

#### **Responsabilités générales et objectifs de la fonction**

Relevant de la Responsable – Services au public et programmation des activités, le ou la titulaire du poste doit fournir des services de référence et d'aide à la recherche et participer à la programmation des activités. Il ou elle doit également participer au développement des collections en anglais et français.

Les principales responsabilités du ou de la titulaire sont les suivantes :

- Accueillir les visiteurs et fournir des services de référence et d'aide à la recherche, sur place et en ligne ;
- Initier ou aider les abonnés à l'utilisation des services, des équipements, des collections et des diverses ressources d'information (sous toutes les formes) ;
- Offrir des séances d'initiation aux outils numériques, aux appareils électroniques (liseuses, tablettes, iPad) et à l'informatique;
- Offrir des suggestions de lecture et participer à la mise en valeur de la collection ;
- Participer au développement des collections en anglais et français (sélection et élagage) ;
- En collaboration avec son supérieur et les autres bibliothécaires, participer à la programmation des activités pour adultes à la bibliothèque et hors-les-murs : planification et organisation d'ateliers et conférences, animation d'ateliers, etc. ;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

#### **Exigences du poste**

Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information (MBSI) ou Maîtrise en sciences de l'information (MSI); L'emploi nécessite une année d'expérience dans un poste similaire ou toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente selon la politique établie.

Autres exigences :

- Bilinguisme (français et anglais parlés et écrits)
- Connaissance des technologies de l'information et des outils numériques
- Connaissance des appareils (liseuses et tablettes) pour la lecture des documents électroniques (livres, magazines, etc.)
- Bonnes habiletés en service à la clientèle
- Suite Office

#### **Horaire**

Horaire variable de 35 heures par semaine (de jour, un ou deux soirs par semaine et une fin de semaine sur quatre)

#### **Salaire annuel**

63 928 \$ à 85 589 \$

#### **Période d'affichage**

Du 19 avril au 3 mai 2024

#### **Pour soumettre votre candidature**

Pour postuler, rendez-vous à [www.pointe-claire.ca/emploi](http://www.pointe-claire.ca/emploi) et cliquez sur « Voir les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **3 mai 2024**.