



Le 12 novembre 2020

PNE-421  
2102-155

**Remplacement de congé de maternité d'un an avec possibilité de prolongation**  
**BIBLIOTHÉCAIRE**  
**Temps plein – 35 heures par semaine (100 %)**  
**Services éducatifs**

**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 du Centre de services scolaire en vue de rendre les ressources documentaires accessibles aux élèves et au personnel.

De plus, la personne titulaire du poste 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.

**Attributions caractéristiques :**

- Sous l'autorité de la direction du service, la personne titulaire du poste assure le développement de la collection d'informations documentaires quel que soit le support sur lequel ces informations sont conservées. Elle participe à l'élaboration de politiques et de procédures, conçoit et propose un plan de développement et voit à sa mise en œuvre.
- Elle évalue la ou les collections notamment en fonction des orientations du Centre de services scolaire, des projets éducatifs, des plans de réussite des établissements, et des programmes de formation. Elle procède à l'analyse des besoins, effectue le choix des documents ou en recommande l'achat.
- Elle 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 les conseille sur l'utilisation des ressources documentaires. Elle participe à la planification d'activités multidisciplinaires en collaboration avec les intervenantes et intervenants impliqués.
- Elle crée un environnement culturel et éducatif propice à l'acquisition des connaissances et au développement personnel des élèves. Elle 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 favorise l'utilisation de l'informatique documentaire en guidant le personnel ou les élèves dans l'exploitation des ressources électroniques et informationnelles disponibles.
- Elle participe à la formation des usagers et du personnel des bibliothèques; elle conçoit et anime des ateliers de lecture et de recherche d'information auprès des usagers des bibliothèques; elle élabore des outils, des guides et d'autres documents d'information, d'animation et de promotion susceptibles de favoriser l'utilisation des ressources documentaires.
- Elle contribue à l'aménagement ou au réaménagement de la bibliothèque et s'assure qu'il soit fonctionnel, adapté aux besoins des usagers et conforme aux normes de la bibliothéconomie. Elle 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 conseille le personnel cadre en vue de l'acquisition des ressources documentaires; elle rédige et présente à celui-ci des rapports et des avis concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.
- Elle participe à la planification et au suivi budgétaire relatif à la réalisation des activités de son secteur.
- Elle coordonne et supervise le travail effectué par le personnel de soutien en lien avec les mandats et les responsabilités de son secteur d'activités.

**Qualifications requises :** Diplôme universitaire terminal de deuxième cycle en sciences de l'information.

**Salaire :** Entre 24,46 \$ et 40,98 \$ l'heure.

Faire parvenir votre candidature au plus tard **le 24 novembre 2020 à 16 heures**, au:  
Service des ressources humaines

Télécopieur : (450) 771-7102 / Courriel : [dotationsoutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:dotationsoutien-pne@cssh.qc.ca)

Le Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir l'assistance pour des mesures d'adaptation pour le processus de présélection et de sélection : [dotationsoutien-pne@cssh.qc.ca](mailto:dotationsoutien-pne@cssh.qc.ca)