

Célébrons
la **DIVERSITÉ**
et
l'**INCLUSIVITÉ**
à la
CSEM



**OFFRE
D'EMPLOI**

25 Déjà 25 ans !

BIBLIOTHÉCAIRE

Circulaire générale No. P18 / 2102-186

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Lieu de travail: | École Secondaire Rosemount |
| Statut: | Poste remplacement à 100% |
| Échelle salariale: | \$29.05 à \$49.80 |
| Start Date: | Immédiat |
| Supérieur immédiat : | Directeur |

Nature de la fonction

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, la personne 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.

Tâches et responsabilités

- Le travail du bibliothécaire consiste, en particulier, à appliquer les techniques et les méthodes de bibliothéconomie concernant le choix, la conservation, le classement, l'organisation et l'accès au matériel disponible dans les bibliothèques de la commission scolaire.
- Offre un soutien au réseau de bibliothèques en regard au choix des livres, des revues, des ressources électroniques, évalue et donne un résumé des ouvrages en terme des objectifs de la commission scolaire et de la connaissance des programmes en vigueur.
- Classe, catalogue et répertorie les livres et autres documents conservés dans l'une ou plusieurs des bibliothèques.
- Offre un soutien au réseau en ce qui attrait à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des nouvelles acquisitions, des prêts entre les bibliothèques, etc. De plus, le candidat choisi pourrait être appelé à préparer et à présenter au personnel cadre des mémoires et des rapports concernant le développement, l'utilisation et la promotion des bibliothèques.

Exigences et qualifications

- Maitrise en bibliothéconomie et sciences de l'information
- Excellentes compétences linguistiques, à l'oral et à l'écrit
- Excellentes habiletés d'organisation et de communication
- Excellentes habiletés de recherches remarquables

Pour consulter la description de ce poste, telle qu'énoncée dans le Plan de classification, [cliquez ici](#) ou visiter le site Web <http://cpn.gouv.qc.ca/fr/cpnca/>

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur lettre de candidature et leur curriculum vitae à jobs@emsb.qc.ca à l'attention de madame Ann Watson, directrice du Service des ressources humaines, **au plus tard, mardi, le 5 novembre, 2024.**

Veillez mentionner le numéro de cette circulaire dans votre lettre.

Le genre masculin a été utilisé dans cet affichage que pour en faciliter la lecture.

La Commission scolaire English-Montréal souscrit au programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature.