



## **Bibliothécaire – Service des collections** **Poste à durée déterminée**

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

La **Bibliothèque de l'Université Concordia** souhaite recruter une personne dynamique et créative afin de pourvoir un poste à durée déterminée de bibliothécaire au Service des collections. Il s'agit d'un poste à temps plein d'une durée d'au moins 12 mois.

Située à Montréal, l'une des villes les plus agréables d'Amérique du Nord, l'**Université Concordia** figure parmi les établissements d'enseignement supérieur les plus dynamiques du Canada. Axée sur la diversité, l'accessibilité, la responsabilité sociale et l'innovation, elle compte plus de 45 000 étudiants (dont 7 439 viennent de l'étranger) ainsi que plus de 2 000 professeurs à temps plein et à temps partiel. Elle est reconnue pour l'expérience enrichissante qu'elle offre à ses étudiants et pour son solide engagement communautaire.

La **Bibliothèque de Concordia** offre des collections et des services essentiels à la réussite scolaire, à la création, à l'avancement du savoir et à l'apprentissage permanent. Avec une équipe de 120 bibliothécaires, professionnels et employés de soutien qui placent la réussite des étudiants et des professeurs au cœur de leur pratique, la Bibliothèque collabore à la réalisation des objectifs énoncés dans son [plan stratégique](#) ainsi que dans le [cadre et les vecteurs stratégiques](#) de l'Université. Pour en savoir davantage sur les services et le fonctionnement de la Bibliothèque, consultez la page <http://library.concordia.ca/>.

Concordia est membre actif du partenariat de 17 bibliothèques universitaires québécoises collaborant à l'implantation d'une plateforme partagée de services de bibliothèque. Les préparations devraient commencer début 2019 avec l'implantation présentement projetée pour l'été 2020.

Le **bibliothécaire – service des collections** est membre de l'équipe professionnelle de la Bibliothèque et relève de la directrice adjointe – Service des collections. Le titulaire participe à la planification et à la coordination des activités de commande, catalogage, traitement matériel et mise à jour du catalogue pour les monographies et les ressources continues afin d'assurer que les usagers aient rapidement un accès conforme aux ressources documentaires. Dans un contexte de préparation pour la migration à une plateforme partagée de services de bibliothèque, le bibliothécaire collabore étroitement avec les bibliothécaires et le personnel de soutien du Service des collections au développement et coordination des opérations d'une unité de services techniques en pleine évolution.

Les bibliothécaires occupant **un poste à durée déterminée** contribuent de manière temporaire aux services et au fonctionnement de la Bibliothèque. Ils peuvent bénéficier de reconductions subséquentes si leur rendement au travail est satisfaisant, et sous réserve des besoins de l'unité et de la disponibilité des fonds. Au total, la nomination initiale à un poste à durée déterminée et les reconductions subséquentes ne doivent pas excéder 36 mois ou trois années consécutives.

Les bibliothécaires sont membres de l'Association des professeurs de l'Université Concordia ([APUC](#)).

## **RESPONSABILITÉS**

En collaboration avec la Directrice adjointe – Service des collections et les autres bibliothécaires du Service des collections, participer à plusieurs aspects de l'offre de service de la Division aux usagers et aux autres unités de la Bibliothèque.

Travailler étroitement avec la Chef de service, Acquisitions et publications en série et avec la Chef de service, Traitement et gestion des collections, pour soutenir l'exécution d'activités de mise à jour de la base de données requises pour la préparation à la migration de systèmes.

Sous la direction de la Coordinatrice des collections, effectuer ou coordonner l'évaluation de dons potentiels de documents pour la collection générale; communiquer avec les donateurs, assurer le suivi des dons acceptés.

Participer aux tests de la fonctionnalité et des itérations de la migration des données pour la plateforme partagée de services de bibliothèque.

Participer à la mise à jour des procédures écrites relatives à la plateforme partagée de services de bibliothèque, lorsque demandé.

Assumer le rôle de responsable de projet ou contribuer à des tâches ou projets spéciaux, au besoin.

Participer aux comités, aux groupes de travail et aux équipes de projet afin de contribuer à l'élaboration d'initiatives et de projets stratégiques pour la Bibliothèque et l'Université.

## **EXIGENCES**

### **Compétences professionnelles**

Diplôme de cycle supérieur d'une école de bibliothéconomie agréée par l'American Library Association (ALA), ou formation équivalente acceptée comme condition d'admission à la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

Minimum d'un (1) an d'expérience professionnelle en services techniques, préférablement dans une bibliothèque universitaire ou de recherche.

Familiarité avec les modules de catalogage ou d'acquisitions d'un système intégré de gestion de bibliothèque ou d'une plateforme de services de bibliothèque et avec le logiciel Connexion d'OCLC. Familiarité avec Sierra (Innovative Interfaces) est un atout.

Connaissance démontrée des processus de travail relatifs à l'acquisition de ressources électroniques et imprimées. Familiarité avec des systèmes des fournisseurs de monographies, tel Oasis ou GOBI.

Compréhension des pratiques en matière de développement et gestion des collections. Expérience en développement de collections un atout.

Connaissance de la tenue à jour des notices bibliographiques et d'autorité dans un environnement automatisé. Familiarité avec les opérations de traitement relatives à la tenue à jour des catalogues, y compris des logiciels employés pour la manipulation en lot des notices catalographiques, tel que MarcEdit ou Excel.

Connaissance des normes pertinentes pour les opérations de services techniques dans les bibliothèques universitaires. Y compris RDA (Ressources : description et accès), la classification et les vedettes-matières de la Library of Congress, et les formats MARC 21 pour le traitement, ainsi que le format KBART (Knowledge Base and Related Tools), la pratique recommandée SERU (Shared Electronic Resources Understanding), COUNTER (Counting Online Usage of Networked Electronic Resources) et SUSHI (Standardized Usage Statistics Harvesting Initiative) pour la gestion des ressources électroniques.

### **Compétences générales**

Motivation, aptitude et intérêts marqués à placer la réussite des étudiants et des professeurs au cœur de sa pratique professionnelle.

Aptitude à la planification ainsi qu'à l'organisation efficace pour traiter plusieurs priorités, tâches et projets à la fois.

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe, à partager son expertise, à collaborer ainsi qu'à négocier des solutions avec divers groupes.

Excellent sens de la communication. Sens aigu de l'analyse et de la résolution de problèmes.

Curiosité, dynamisme et souplesse pour découvrir et essayer de nouvelles choses, à l'appui de la Bibliothèque et des vecteurs stratégiques de l'Université.

Maîtrise essentielle de l'anglais parlé et écrit. Maîtrise du français parlé et connaissance de base du français écrit souhaitables.

## **Salaire et avantages sociaux**

Le salaire de base sera établi en fonction de l'échelle salariale pertinente de la convention collective de l'APUC]. Le poste est par ailleurs assorti d'une gamme d'avantages sociaux complète et concurrentielle.

## **Modalités d'offre de services**

Veuillez soumettre les documents suivants en **une (1) seule pièce jointe en format PDF** :

- une lettre de motivation;
- un curriculum vitæ où doit figurer entre autres votre statut au regard de la citoyenneté;
- le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de trois personnes pouvant fournir des références professionnelles à votre sujet.

L'Université Concordia valorise la diversité au sein de son personnel et s'engage à promouvoir l'accès à l'égalité en emploi. L'université encourage tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature, incluant les femmes, les minorités visibles, les Autochtones, les personnes des groupes d'orientations et identités sexuelles minoritaires, les personnes handicapées, ainsi que toute autre personne pouvant contribuer à la diversité de notre communauté. Nous invitons les membres des groupes énumérés ci-haut à s'identifier lors du dépôt de leur candidature.

Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler; cependant, la priorité sera accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, l'université doit considérer le statut d'immigration des candidats. Sans avoir besoin d'identifier son pays d'origine, chaque candidat doit inclure une des déclarations suivantes lors du dépôt de sa candidature:

Oui, je suis résident(e) permanent(e) ou citoyen(ne) canadien(ne).

Non, je ne suis ni résident(e) permanent(e) ni citoyen(ne) canadien(ne).

Les entrevues sont prévues pour la semaine du 5 novembre 2018. L'entrée en fonction est prévue le 3 janvier 2019.

Les personnes intéressées peuvent soumettre en toute confiance leur candidature par courriel à M<sup>me</sup> Sandra Biron, adjointe au personnel de la Bibliothèque, à [Employment.Library@concordia.ca](mailto:Employment.Library@concordia.ca)

Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées.

Date limite de soumission des candidatures : **le lundi 22 octobre 2018 à 17 heures.**