



Chef des acquisitions et des publications en série Poste menant à la permanence

La **Bibliothèque de l'Université Concordia** cherche une personne dynamique et dotée d'un sens aigu de la collaboration afin d'assumer la fonction de **chef des acquisitions et des publications en série**. Conduisant à la permanence, le poste sera pourvu au rang de bibliothécaire adjoint ou de bibliothécaire agréé.

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 50 000 étudiants (dont 8 500 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 l'Université 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/>.

Membre de l'équipe de direction de la Bibliothèque, le ou la **chef des acquisitions et des publications en série** sera également responsable d'unité et relèvera de la directrice adjointe – Service des collections.

Le ou la **chef des acquisitions et des publications en série** fournit un leadership au regard de la définition et de l'élaboration des processus d'acquisition de la bibliothèque dans le contexte de consortium qui se dessine. Il ou elle gère les fonds destinés aux collections et les activités d'acquisitions pour tous les documents de la Bibliothèque afin de s'assurer que les usagers ont un accès précis et en temps opportun aux ressources documentaires de tous les formats.

Le ou la **chef des acquisitions et des publications en série** gère l'unité des acquisitions et des publications en série, qui comporte neuf postes de personnel de soutien. L'unité est responsable de la gestion des notices de ressources continues ainsi que de la commande, de la réception et du paiement des factures pour tous les documents de la Bibliothèque.

Cette occasion s'adresse à un candidat bibliothécaire qui excelle dans la conception de flux de travail efficaces dans un environnement collaboratif, et qui aime guider et aider le personnel en période de changements transformationnels. Le candidat idéal manifeste par ailleurs un intérêt pour les aspects commerciaux des acquisitions, l'analyse des données et la communication d'information.

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

RESPONSABILITÉS

Veiller à ce que la commande et la réception des monographies, des médias et autres documents spéciaux, des ressources électroniques ainsi que des publications en série soient effectuées en temps opportun et efficacement.

Cultiver de bonnes relations avec les fournisseurs et les agents d'abonnement; surveiller et évaluer les services.

Planifier et diriger efficacement la gestion des notices et le contrôle des ressources continues.

Planifier et gérer la réception et les paiements pour tout le matériel de la Bibliothèque, y compris les activités liées aux budgets, et assurer la liaison avec les Services financiers de l'Université et les agents externes.

Assurer la supervision, la motivation, la formation, le perfectionnement, l'affectation des tâches et l'évaluation du rendement du personnel de soutien de l'unité des acquisitions et des publications en série; participer aux comités de sélection et recommander l'embauche de candidats aux postes de soutien à pourvoir. Travailler en étroite collaboration avec leur superviseur afin d'assurer le bon fonctionnement des services et l'efficacité des formations.

Travailler en étroite collaboration avec la chef du catalogage et de la gestion des collections et le catalogueur des documents spéciaux pour s'assurer que le catalogage des publications en série et des ressources électroniques est effectué en temps opportun et avec exactitude, ainsi qu'avec la coordonnatrice des ressources électroniques et les bibliothécaires systèmes pour s'assurer que l'accès aux ressources électroniques est autorisé et préservé.

Effectuer des projections pour appuyer l'élaboration du budget des collections et préparer des données statistiques et financières au besoin.

Travailler avec la directrice adjointe de la Bibliothèque – Service des collections et d'autres membres de l'équipe de gestion du Service des collections à la planification, à la direction et à l'évaluation des activités et de la prestation des services que la division offre aux usagers et aux autres unités de la Bibliothèque, et à garantir des normes d'excellence en matière de contrôle bibliographique et d'accès aux documents de la bibliothèque.

Travailler avec le Service des technologies de l'information pour s'assurer que le soutien système fourni est approprié et que les capacités du système sont utilisées au maximum pour l'accès aux ressources électroniques, la mise à jour des notices et les opérations de traitement.

Collaborer avec les autres divisions et unités de la Bibliothèque pour s'assurer que la mise à jour des notices ainsi que les politiques et les procédures de traitement favorisent pour les usagers un environnement de découverte riche et disponible en temps utile.

Collaborer avec d'autres membres de l'équipe de direction en vue de maintenir et de promouvoir les meilleures pratiques de gestion à la Bibliothèque.

S'acquitter de projets spéciaux ou de tâches temporaires, ou aider à les réaliser, au besoin.

Siéger à des comités de la Bibliothèque, de l'Université ou externes; participer aux activités de regroupements professionnels voués à l'évolution de la profession.

Suivre l'évolution des attentes relatives à la profession et à la recherche, des exigences concernant les services et des avancées dans les bibliothèques universitaires, surtout en ce qui a trait à la gestion des ressources électroniques, aux publications en série, aux acquisitions, aux services techniques et aux pratiques de gestion.

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 de cinq (5) ans d'expérience en tant que bibliothécaire professionnel.

Minimum de deux (2) ans d'expérience professionnelle en services techniques, préférablement dans une bibliothèque universitaire ou l'équivalent.

Minimum d'un (1) an d'expérience dans un rôle de gestion ou de supervision, préférablement en services techniques.

Connaissance et expérience en matière d'acquisitions, de contrôle bibliographique et de gestion des ressources électroniques et des publications en série. Connaissance souhaitable des contrats, de la facturation et des paiements financiers.

Expérience des fonctionnalités propres aux publications en série et aux acquisitions dans un système intégré de gestion de bibliothèque ou une plateforme de services de bibliothèque. De préférence, expérience avec la plateforme WorldShare Management Services d'OCLC.

Connaissance des tendances et des percées en matière de ressources électroniques, de publications en série et de démarches d'acquisition propres à une bibliothèque universitaire, plus particulièrement en ce qui a trait aux normes et aux nouvelles technologies.

Capacité à planifier, à organiser et à coordonner les opérations et fonctions d'un service technique de bibliothèque.

Réussite démontrée dans la gestion d'équipes; capacité à motiver et à mobiliser des équipes dans l'atteinte d'un but commun.

Expérience de travail en milieu syndiqué souhaitable.

Compétences générales

Grande motivation ainsi que capacité et désir de placer la réussite des étudiants et des professeurs au cœur de sa pratique professionnelle.

Compétences éprouvées en gestion de projets ainsi que capacité à traiter plusieurs priorités, tâches et projets à la fois.

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

Excellent sens de la communication; sens marqué 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. Une connaissance sur le plan professionnel du français parlé et une connaissance de base du français écrit sont requis. De préférence, capacité à lire d'autres langues.

Salaire et avantages sociaux

Le rang et le salaire offerts seront établis en fonction des compétences et de l'expérience du candidat choisi. 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;
- votre curriculum vitae;
- 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 un accès égal à l'emploi. L'Université encourage tous les candidats qualifiés à soumettre leur candidature, incluant les femmes, les membres de minorités visibles, les Autochtones, les personnes des groupes d'orientations et d'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 ci-dessus 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 possède la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente.

Non, je ne possède ni la résidence permanente ni la citoyenneté canadienne.

Les entrevues sont prévues entre le 12 et le 22 novembre 2019. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées.

Les personnes intéressées peuvent soumettre en toute confiance leur candidature par courriel à Mme Sandra Biron, adjointe au personnel de la bibliothèque, à employment.library@concordia.ca.

Date limite de soumission des candidatures : **le lundi 21 octobre 2019 à 17 heures.**