



Chef des services d'information Poste menant à la permanence

La **Bibliothèque de l'Université Concordia** cherche une personne dynamique, déterminée et dotée d'un sens aigu de la collaboration afin d'assumer les fonctions de **chef des services d'information** à la Bibliothèque R.-Howard-Webster. Conduisant à la permanence, le poste sera pourvu au rang de bibliothécaire adjoint ou de bibliothécaire agrégé de la bibliothèque.

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 services d'information** à la Bibliothèque R.-Howard-Webster, sera également responsable d'unité et relèvera de la directrice adjointe de l'enseignement et de l'apprentissage.

Nous sommes résolus à mettre sur pied et à soutenir des équipes solides, capables de répondre aux divers besoins de nos utilisateurs du milieu de l'enseignement supérieur, et ce, en tenant compte de l'évolution constante du secteur des services d'information. Cette occasion s'adresse à un candidat bibliothécaire expérimenté qui souhaite assumer des fonctions de direction et de soutien auprès d'une unité qui mise sur l'empathie et l'expertise de ses membres pour atteindre l'excellence en matière de service. Nous aspirons constamment à tirer parti de la technologie pour soutenir nos services axés sur la clientèle. Nous recherchons des candidats à l'esprit créatif, capables d'ancrer des idées en contexte pratique et d'inciter les autres à adopter une vision commune des services d'information.

Le ou la titulaire dirige des services d'information et de référence en contexte tant physique que numérique; coordonne ces services auprès du personnel et des bibliothécaires qui en assurent la prestation; supervise le personnel de soutien des services d'information et les stagiaires en bibliothéconomie à la bibliothèque Webster; dirige et coordonne les activités de sensibilisation et d'engagement auprès des étudiants à la bibliothèque Webster et ailleurs, en collaboration avec des partenaires à l'échelle de l'Université. Compte tenu de l'évolution constante des services d'information, le ou la titulaire s'engage aussi de manière proactive dans l'exploration des technologies émergentes et des méthodes axées sur l'utilisateur, afin d'améliorer les services bibliothécaires.

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

RESPONSABILITÉS

Veiller à la prestation de services d'information de grande qualité, axés sur l'utilisateur, sous diverses formes et dans différents environnements.

Tirer parti des technologies appropriées pour atteindre un public plus large sur un territoire plus vaste; dans la mesure du possible, intégrer les services d'information dans les plateformes utilisées par la communauté de Concordia – notamment, les plateformes d'apprentissage, les portails et les applications, les systèmes et les bases de données de la bibliothèque, etc.

Collaborer étroitement avec les autres chefs des unités axées sur le service au public à la bibliothèque afin d'assurer la clarté de la communication à l'interne et le continuum de service auprès de tous les utilisateurs des services bibliothécaires.

Collaborer étroitement avec d'autres unités de services étudiants à l'échelle de l'Université afin d'assurer une bonne communication entre les entités et une présence de la bibliothèque dans le continuum de service centré sur la communauté étudiante.

Mener des activités de sensibilisation et d'engagement auprès des étudiants afin de leur faire connaître les services offerts par la bibliothèque; coordonner l'apport de la bibliothèque aux activités de sensibilisation et d'engagement organisées par les autres unités de services étudiants à l'échelle de l'Université, et y participer.

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 services d'information; participer aux comités de sélection et recommander l'embauche de candidats aux postes de soutien à pourvoir.

Analyser l'acheminement du travail de même que les procédures en vue d'évaluer et de perfectionner les pratiques courantes; établir, maintenir et parfaire les procédures et les protocoles pour améliorer l'expérience des usagers.

Créer et mettre en œuvre des outils et des mesures pour accroître la qualité, la portée et les retombées des services d'information de la Bibliothèque de l'Université Concordia.

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 internes ou externes; participer à des organisations professionnelles vouées 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 aux services d'information 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.

Cinq ans d'expérience dans une bibliothèque universitaire ou l'équivalent.

Deux ans d'expérience souhaitables dans un rôle de gestion ou de supervision.

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

Capacité à planifier, à organiser et à coordonner plusieurs activités et services.

Capacité à diriger des services ou des projets; sens aigu de l'initiative et qualités de chef.

Capacité à communiquer efficacement et à entretenir un milieu de travail sain et productif.

Familiarité avec les tendances dans les services d'information des bibliothèques universitaires ainsi qu'avec les nouvelles pratiques et technologies dans les milieux des bibliothèques et des services publics.

Aptitude et expérience démontrées souhaitables dans la mise en œuvre de changements.

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.

Sens aigu de la planification et de l'organisation 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; maîtrise du français parlé et connaissance de base du français écrit souhaitables.

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 vitæ;
- 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 pour mi-octobre 2019. Nous communiquerons uniquement avec les personnes sélectionnées.

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

Les candidatures doivent nous parvenir **au plus tard le vendredi 27 septembre 2019 à 17 h.**