

| | | | |
|---|--|----------------------------------|--|
|  | Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines | | COL BLANC |
| | Description d'emploi | | |
| Titre BIBLIOTHÉCAIRE | | Code 563840 | Groupe de traitement 11 |
| Direction Culture et loisirs | | Type d'emploi Annexe A | Numéro(s) de poste(s) 6511 et 6512 |

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité du chef bibliothécaire, le travail consiste à coordonner les activités relatives à la sélection, à l'organisation, à l'utilisation, à la diffusion et à la conservation des ressources documentaires de la bibliothèque de la ville. Le titulaire est principalement tenu d'assurer l'application d'objectifs, de politiques et de programmes tels que politiques de choix des documents, de catalogage, de classification, etc., à la définition desquels il aura été tenu de participer. Il doit assister les usagers dans leurs recherches documentaires et solutionner les problèmes rencontrés par ceux-ci. Il est également tenu de travailler en collaboration avec divers organismes œuvrant dans son milieu (écoles, associations, etc.).

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Prépare des bibliographies, des listes de livres recommandés, des guides et autres outils facilitant la recherche de façon à mettre en valeur les collections de la bibliothèque.
2. Choisit et commande le nouveau matériel pour la section qui lui est confiée.
3. Contacte les fournisseurs de documents, achemine les commandes et approuve les factures pour paiement à l'intention du gestionnaire responsable du budget.
4. Crée des bons de commandes et des demandes de chèques pour les budgets de sa section.
5. Élague en continu de façon à s'assurer que les collections de prêts et de référence répondent aux besoins de la communauté.
6. Promeut les collections et activités par des visites, expositions, groupes de discussion, ateliers aux parents, professeurs et associations professionnelles.
7. Planifie, met en œuvre et évalue différents programmes, activités ou visites d'auteurs.
8. À la demande de son supérieur immédiat, peut être appelé à animer certaines activités de la section, dont le club de lecture et les rencontres scolaires.
9. Fournit le service de référence et de conseil aux lecteurs, au public, aux organisations communautaires et aux autres services de la Ville.
10. Prépare le contenu pour la publicité, les dépliants et la promotion des activités
11. Initie des contacts hors-les-murs avec des organismes et intervenants locaux pour attirer de nouveaux clients à notre établissement.

| | | | |
|---|--|-----------------------|--|
|  | Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines | | COL BLANC |
| | Description d'emploi | | |
| Titre BIBLIOTHÉCAIRE | | Code 563840 | Groupe de traitement 11 |
| Direction Culture et loisirs | Type d'emploi Annexe A | | Numéro(s) de poste(s) 6511 et 6512 |

12. Répond aux suggestions du public.
13. Soumet des statistiques mensuelles. À la demande de son supérieur immédiat, rédige des rapports.
14. Peut être appelé à représenter la bibliothèque à des réunions à l'interne ainsi qu'à l'externe.
15. Si applicable, dirige le comité de choix dont il a la responsabilité, organise les rencontres et contrôle les dépenses.
16. Assure avec son supérieur immédiat, le suivi et le respect des ressources financières et matérielles pour sa section, incluant la collection et l'animation.
17. Propose à son supérieur immédiat le budget annuel, les politiques, les procédures, les méthodes de travail et le plan des activités pour sa section.
18. Effectue toute autre tâche connexe.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le(s) titulaire(s) de l'emploi.

LATITUDE D'ACTION

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire.


INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Instruction : Maîtrise en bibliothéconomie et/ou science de l'information

Expérience : L'emploi nécessite deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires



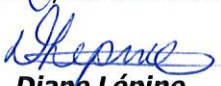

QUALITÉS REQUISES

Connaissances : Maîtrise du français et de l'anglais, tant parlé qu'écrit (Bertitz, niveau 7 et 6)
 Bonne connaissance des technologies de l'information
 Bonne connaissance de la littérature de sa section

| | | |
|--|----------------------|------------------------------|
|  Ville de Beaconsfield Direction des Ressources humaines | | COL BLANC |
| Description d'emploi | | |
| Titre | Code | Groupe de traitement |
| BIBLIOTHÉCAIRE | 563840 | 11 |
| Direction | Type d'emploi | Numéro(s) de poste(s) |
| Culture et loisirs | Annexe A | 6511 et 6512 |

Habilités ou aptitudes :

- Communiquer avec le public
- Faire preuve de tact et de courtoisie
- Aptitudes pour le travail d'équipe
- Sens de l'organisation et de la planification
- Patience
- Capacité de maintenir de bonnes relations interpersonnelles
- Créativité
- Débrouillardise
- Jugement

| Vu et approuvé | | |
|--|---|---|
| <p>Pour la Ville</p>  Michèle Janis Directrice, Culture et loisirs | <p>Date de signature</p> <p>2015-12-03</p> | <p>Pour le Syndicat</p>  Ginette Delmaire Présidente |
|  Diane Lépine Directrice, Ressources humaines | |  Éric Gagnon Conseiller syndical |

