



## APPEL DE CANDIDATURES

### **Bibliothécaire, responsable du développement des compétences informationnelles**

#### **Description du poste :**

Le ou la titulaire est responsable de créer, offrir et promouvoir un programme favorisant l'acquisition et le développement de compétences informationnelles chez l'étudiant ou l'étudiante. Il ou elle est aussi membre de l'équipe des services publics.

#### **Exigences :**

- Prépare et anime des ateliers visant l'acquisition de compétences informationnelles chez nos étudiantes et étudiants en salle de classe ou en atelier;
- Conçoit, crée et gère un programme en compétences informationnelles pour la cohorte estudiantine;
- Planifie et organise des activités stratégiques favorisant le développement et la compréhension des compétences informationnelles auprès des étudiantes et étudiants et des membres du corps professoral;
- Facilite l'intégration des compétences informationnelles aux cours et aux travaux à rendre en collaborant avec les unités académiques et les membres du corps professoral;
- Reste à l'affût des normes et nouvelles tendances en littérature informationnelle;
- À l'aide à la recherche, conseille les usagers sur le choix de ressources pertinentes, les informe des pratiques reconnues, leur recommande les meilleures stratégies en recherche documentaire, et les forme aux outils de recherche spécialisés;
- Démontre un sens aigu du service à la clientèle;
- Transmet les compétences informationnelles aux étudiants, en présentiel, virtuellement, en groupe ou individuellement;
- Participe à l'entretien du site Web de la bibliothèque, des guides sur LibGuides et l'interface de l'Outil de découverte et autres outils virtuels;
- Travaille à l'aide à la recherche en rotation (soirée et samedi) durant les sessions d'automne et d'hiver;
- Avise le corps professoral et la cohorte estudiantine sur l'utilisation équitable du droit d'auteur en milieu d'éducation;
- En collaboration avec la direction de la bibliothèque, initie et entreprend des activités de promotion des services et des ressources documentaires soit par voie électronique, les médias sociaux, par l'entremise d'un événement culturel ou toute autre activité;
- Participe aux équipes multidisciplinaires de travail de la bibliothèque.

#### **Qualifications :**

- Maîtrise en bibliothéconomie ou en science des informations d'un programme agréé par l'American Library Association ou bien son équivalent et au moins un an d'expérience pertinente;
- Diplôme universitaire de premier cycle en sciences sociales et humaines ou en sciences ou dans un champ de spécialisation approprié;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais;
- Connaissances des systèmes informatisés de bibliothèque, des logiciels de bureau, des banques de données et outils de recherche, des nouvelles technologies et des protocoles émergents;
- Capacité démontrée à travailler de façon autonome ou collaborative, à assumer une multitude de responsabilités administratives ou professionnelles simultanément, et à savoir gérer les priorités et son temps;
- Savoir communiquer dans une variété de style et pour différents publics, p. ex. présentations orales, rédaction de rapports avec textes ou données, utilisation efficace des médias sociaux comme Twitter et Facebook, blogues, forums et courriel;
- Bonne communication interpersonnelle avec une variété de personnes faisant preuve de diplomatie, flexibilité, et collaboration;
- Capable d'un rendement de qualité sous pression et selon les délais prévus;
- Capacité démontrée à entreprendre, implanter et gérer une activité.

**Entrée en fonction :** le 16 avril 2018

**Rémunération :** 67 915 \$ annuellement

**Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le lundi 16 mars 2018 à :**

Ressources humaines, Université de Saint-Boniface

[srh@ustboniface.ca](mailto:srh@ustboniface.ca)

ustboniface.ca