



APPEL DE CANDIDATURES

Bibliotechnicien ou bibliotechnicienne – prêts et acquisitions

Relevant de la direction de la bibliothèque, le ou la titulaire de ce poste est membre de l'équipe d'acquisition et de l'équipe du service de prêt de la bibliothèque.

Responsabilités :

- Responsable de l'acquisition de monographies, sur support papier ou électronique, qui comprend faire des commandes, assurer la réception, la réclamation, et le paiement dans le système de production de la bibliothèque pour des documents destinés à notre collection, aux bureaux de professeurs, le développement professionnel ou le dépôt institutionnel;
- Contribue aux vérifications bibliographiques;
- Effectue les opérations relatives à l'inscription et le contrôle des dossiers des usagers, le prêt et le retour des documents, la vente de cartes d'impression, le paiement d'amendes et de frais;
- Gère les suspensions de dossiers, les documents perdus, les amnisties d'amendes, et les cartes perdues;
- Maintien à jour les procédures du service de prêt;
- Aide les usagers à utiliser les équipements (imprimante publique, photocopieurs, numériseur);
- Capte les statistiques associées aux activités;
- Avec la direction de la bibliothèque, embauche et forme les aides-étudiants pour le service du prêt;
- Accomplir toute autre tâche connexe confiée par son supérieur. Les tâches peuvent varier selon les services requis, par exemple la relève durant les congés.

Qualifications recherchées :

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou de bibliotechnicien ou bibliotechnicienne d'un programme reconnu;
- Autre éducation post-secondaire ou expérience récente et pertinente à un poste équivalent est un atout;
- Aptitudes à appliquer et à maîtriser les systèmes informatisés de bibliothèque, les nouvelles technologies et les protocoles émergents;
- Capacité démontrée à travailler de façon autonome ou collaborative, selon le cas;
- Capacité démontrée en communications interpersonnelles avec un public varié : diplomatie, flexibilité, collaboration;
- Capable d'un rendement de qualité sous pression et en temps prévu;
- Capacité démontrée pour la gestion de priorités et de son temps, l'analyse et la résolution de défis, et le souci du détail et le contrôle de la qualité;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale en français et en anglais.

Entrée en fonction : 22 juillet 2019

Rémunération : selon la convention collective

Veillez faire parvenir votre lettre de motivation et votre curriculum vitae avant le 3 mai 2019 en visitant www.ustboniface.ca/emplois.

L'USB souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi et encourage la candidature de toute personne qualifiée, femme ou homme, y compris les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles. Conformément aux exigences prescrites en matière d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler; la priorité est toutefois accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne ou la résidence permanente.