

OFFRE D'EMPLOI

Bibliothécaire de liaison

Le féminin est utilisé dans le but d'alléger le texte.

DESCRIPTION DU POSTE

Expérience : 1 an

Scolarité : Maîtrise en Bibliothéconomie

Titre du poste Bibliothécaire de liaison	Organisation Co-Savoir (anciennement CDÉACF)
Localisation Montréal (métro Parc) Hybride (télétravail + 2 jours min. sur place)	Type de poste 28 h par semaine Permanent (après un an de probation)
Rémunération Échelle salariale d'entrée en poste : entre 31.05 \$ et 33.61 \$	Date d'entrée Le plus rapidement possible

QUI SOMMES-NOUS?

Nous sommes un centre de documentation et de formation pour adultes, expert des questions liées à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) et de la diffusion des savoirs auprès des milieux de la condition des femmes, de l'éducation des adultes, de l'alphabétisation et de la justice numérique. Notre mission est de contribuer à la démocratisation des connaissances, au partage et à la diffusion d'informations et de savoirs dans une optique de justice sociale.

L'équipe dynamique de Co-Savoir est composée d'une vingtaine d'employées. Afin d'incarner les principes de notre mission dans nos activités et dans nos pratiques de gouvernance, nous travaillons à mettre en place un processus de gestion plus horizontale.

Nous croyons en l'expérience acquise sur le terrain, au Québec ou ailleurs, alors n'hésitez pas à postuler, même si vous ne pensez pas avoir toutes les qualifications listées ci-dessous! Dans un réel souci d'atteindre l'égalité pour toutes et tous, nous encourageons fortement les personnes marginalisées et/ou de la diversité à déposer leur candidature et à nommer leurs particularités dans leur lettre d'intention.

SOMMAIRE DU POSTE

La bibliothécaire de liaison aura pour mandat général de :

- Produire les ressources documentaires pour les différents publics de Co-Savoir
- Animer et assurer la médiation des ressources documentaires
- Établir une programmation annuelle d'activités de Co-Savoir
- Contribuer aux transferts d'expertises de Co-Savoir
- Soutenir l'accueil et les services de référence
- Recueillir et analyser les besoins des groupes puis participer à définir des orientations et des activités qui y répondent
- Créer et maintenir de bonnes relations et des partenariats avec les membres
- Participer à la vie associative et à la vie d'équipe de Co-Savoir

La bibliothécaire de liaison est curieuse de nouvelles façons de faire, elle a de l'intérêt pour la gestion collaborative et elle s'implique dans les domaines de travail. Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste aura les fonctions suivantes :

- **Accueil et référence (encadrer et superviser l'accueil des usagères au Centre et répondre à leurs besoins d'information)**
 - Compiler mensuellement les statistiques d'accueil et de référence
 - Mettre à jour le guide de procédures
 - Traiter les demandes de référence
 - Rédiger et maintenir à jour le guide d'entretien de référence et la politique d'aide aux lecteurs
 - Assurer, avec d'autres collègues, l'accueil et les tâches qui y sont liées pendant les heures d'ouverture
- **Médiation documentaire (faire de Co-Savoir un lieu de médiation animé et vivant)**
 - Mettre en valeur la collection
 - Organiser des activités de médiation de façon régulière, selon les orientations de Co-Savoir et l'actualité
 - Mettre à jour le guide des standards et des normes pour l'organisation d'activités de médiation
 - Produire des ressources documentaires et les mettre à la disposition des groupes
 - Assurer la recherche et la sélection des documents pour les troupes pédagogiques et de ressources

- Tenir à jour l'inventaire des ensembles documentaires et des autres ressources de médiation documentaire
- Tenir à jour le guide de mise à jour des minibibliothèques et encadrer les activités entourant leur création
- Compiler mensuellement les statistiques de circulation et de consultation des ressources documentaires, ainsi que les statistiques d'activités et de taux de participation.
- Superviser l'élagage des ressources documentaires
- Participer à la vie associative et à la vie d'équipe

VOS TALENTS

Qualifications et expériences supplémentaires

- Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ou expérience équivalente
- Études supérieures en développement des collectivités ou gestion de projet ou éducation et formation des adultes (atout)
- Expérience dans l'organisation et l'animation d'activités de médiation des savoirs
- Expérience dans la conception d'outils de formation et d'autoformation (atout)
- Expérience pertinente dans le milieu de l'alphabétisation (atout)
- Connaissance du milieu communautaire (atout)
- Expérience pertinente dans les milieux féministes ou de défense des droits (atout)
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique et de collaboration en ligne et facilité à en apprendre de nouveaux

Compétences requises

- Connaissances des méthodes de recherche
- Connaissances des nouvelles technologies sur le Web
- Bonne gestion des priorités, des échéanciers et des budgets
- Entregent, sens de l'initiative, curiosité et bonnes habiletés relationnelles
- Capacité d'apprentissage dans l'action
- Capacité d'animation et de vulgarisation
- Capacité de planifier et de développer des formations
- Capacité d'établir, de maintenir et de développer des réseaux de partenariat

- 3 semaines de vacances après une année de travail
- 12 jours de congés maladie et 10 jours de conciliation travail-vie personnelle
- Environ 10 jours de congés payés pendant les fêtes de fin d'année
- Assurances collectives avec soins dentaires et régime de retraite (après trois mois de travail)
- Flexibilité dans l'organisation des horaires de travail

VOUS AVEZ DE L'INTÉRÊT?

Postulez en faisant parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation (le tout dans un seul fichier) à l'adresse courriel suivante : candidature@co-savoir.ca

- **Date limite pour postuler : 16 mars 2025**
- **Entrevues : semaine du 24 mars**
- **Entrée en poste : avril 2025**