



## LIBRARY

### **Adjointe ou adjoint – acquisitions**

**Numéro de poste:** 50013433 / P5947

**Département:** Service des collections

**Niveau:** LA-C

**Campus:** Loyola (NDG)

**Salaire:** \$28,79 - \$34,65 par heure

**Syndicat/Association/Politiques RH:** SEBUC

**Date limite de candidature:** le 31 octobre 2023

Pour postuler à ce poste, cliquez ici : <https://www.concordia.ca/hr/jobs/openings/staff-positions.html>

Reconnue comme meilleure université du Canada de moins de 50 ans et l'un des meilleurs employeurs de Montréal, l'Université Concordia est l'endroit où il faut être si vous cherchez à grandir, à contribuer et à innover dans un environnement dynamique et multiculturel.

Faites partie d'une communauté qui s'attaque aux grands défis de la société, qui soutient votre croissance personnelle et professionnelle et qui a un impact réel sur la construction d'un monde plus durable.

En tant que membre de notre communauté, vous aurez accès à des avantages sociaux complets, à un régime de pension défini et à de nombreuses installations de bien-être sur place, telles qu'un gymnase ultramoderne et une clinique de santé, ainsi qu'à une variété d'opportunités éducatives et culturelles.

### **NATURE DU POSTE**

Sous l'autorité de la chef des acquisitions et des publications en série, accomplir diverses tâches spécialisées relatives à la commande de matériel médiatique et de documents imprimés devant être ajoutés à la collection de la bibliothèque, et s'acquitter d'autres tâches, sur demande.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Surveiller la boîte partagée de courriels sur les acquisitions pour les demandes d'achat de certains types de matériel.
- Effectuer des recherches en ayant recours à divers catalogues en ligne, bases de données et moteurs de recherche appropriés afin de confirmer les fournisseurs et de vérifier la disponibilité des documents demandés; faire des recherches bibliographiques pour éliminer les doublons involontaires.
- Rechercher des notices bibliographiques acceptables pour chaque acquisition; créer une notice bibliographique sommaire s'il est établi qu'aucune notice acceptable n'existe.
- Rechercher des notices bibliographiques MARC acceptables et préparer les dons acceptés par la bibliothèque avant leur transfert à la chaîne de précatalogage.
- Préparer et passer les commandes de matériel médiatique auprès des fournisseurs appropriés, en veillant à ce que les termes de licence et d'accès obtenus respectent la politique de la bibliothèque.
- Préparer et passer les commandes de monographies imprimées ou numériques destinées à la collection de la bibliothèque, conformément aux demandes des bibliothécaires responsables de la

sélection, en veillant à s'adresser aux fournisseurs appropriés.

- Assurer un suivi des commandes à exécuter et des réclamations en souffrance, sur demande.
- Communiquer avec les demandeurs afin de clarifier tout problème touchant les commandes.
- Soutenir les décisions en matière de sélection en faisant des recherches dans les catalogues en ligne, les bases de données et les moteurs de recherche appropriés et en enregistrant les résultats obtenus.
- Vérifier s'il est possible de remplacer les livres et les autres documents endommagés, manquants ou perdus en soutien à la prise des décisions en cette matière en ayant recours à divers catalogues en ligne, bases de données et moteurs de recherche appropriés.
- Trouver au besoin les documents à élaguer; supprimer les fonds de bibliothèque et les notices exemplaire, retirer physiquement les documents à élaguer.
- Transmettre son expertise et expliquer les marches à suivre à d'autres membres du personnel, au besoin.
- Formuler des recommandations pour améliorer les politiques et les procédures.
- Participer à la planification et à la réalisation de projets, notamment des projets d'enrichissement des collections, au besoin.
- Tenir à jour les statistiques sur le travail et en faire état.
- Prendre part au besoin aux travaux de comités de la bibliothèque ou de l'Université.
- S'acquitter d'autres tâches, sur demande.

## **QUALIFICATIONS**

- Diplôme d'études collégiales (programme technique de trois ans) en techniques de la documentation.
- Bonne connaissance (niveau 4) de l'anglais parlé; connaissance de base (niveau 3) de l'anglais écrit et du français parlé; connaissance de base souhaitable du français lu.
- Expérience de travail dans le milieu des bibliothèques; expérience de l'usage de modules destinés au personnel d'un système intégré de gestion de bibliothèque.
- Connaissance des pratiques d'acquisition des bibliothèques relatives au matériel imprimé, électronique et médiatique; très bonne connaissance de l'environnement de la diffusion en continu souhaitable.
- Aptitude manifeste à chercher et à interpréter des notices bibliographiques, des fonds documentaires et des fiches de commandes dans un système intégré de gestion de bibliothèque et dans diverses bases de données de fournisseurs; compréhension du format de notices bibliographiques MARC 21.
- Connaissance de base de Microsoft Word et Excel; connaissance de base de Microsoft Outlook pour la communication par courriel; compétences intermédiaires en navigation sur Internet; connaissance pratique manifeste du système d'exploitation Windows.
- Sens de l'organisation; capacité à établir des priorités et à respecter des échéances.
- Aptitude à travailler en toute exactitude, efficacement et en se souciant du détail, ainsi qu'à rester concentré sur des tâches informatiques pendant de longues périodes.
- Capacité à se familiariser rapidement avec de nouvelles méthodes et technologies, et à s'adapter rapidement aux méthodes et technologies changeantes.
- Excellent sens des relations interpersonnelles; aptitude à travailler avec professionnalisme et discrétion dans ses communications avec l'Université et les collaborateurs de l'externe.
- Capacité à communiquer des directives et à expliquer des marches à suivre clairement et succinctement.
- Capacité physique à s'acquitter des principales responsabilités (par exemple pousser un chariot à livres pouvant peser jusqu'à 135 kg et grimper à un escabeau) attestée par la réussite d'un examen médical satisfaisant aux exigences de l'Université.
- Capacité physique à occasionnellement soulever, transporter et déplacer sans assistance jusqu'à 4.5kg (10 lbs). de matériel.

En raison du volume de candidatures, seules les personnes retenues seront contactées par notre équipe de recrutement.

L'Université Concordia est un établissement d'enseignement supérieur de langue anglaise où la principale langue d'enseignement et de recherche est l'anglais. Puisque ce poste soutient les fonctions académiques et administratives de l'université, la maîtrise de l'anglais et du français, tel qu'indiqué, est requise.

**IMPORTANT : Si votre candidature est retenue, vos habiletés langagières et informatiques seront évaluées.**

### **Reconnaissance territoriale**

L'Université Concordia est située en territoire autochtone non cédé. La nation Kanien'kehá:ka est la gardienne des terres et des eaux où nous nous trouvons actuellement. Le nom d'origine de ce territoire est Tiohtià:ke (ou Montréal). Celui-ci est historiquement connu comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations. Aujourd'hui, la ville abrite une population diversifiée d'Autochtones et de gens d'autres origines. Nous respectons les liens continus avec le passé, le présent et l'avenir dans nos rapports avec les Autochtones et les autres membres de la communauté montréalaise.

### **Équité en matière d'emploi**

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 toutes les personnes qualifiées 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. À ce titre, elle invite les candidats faisant partie d'un des groupes désignés à s'identifier comme tels. Dans le cadre de votre candidature, il vous sera demandé de remplir une enquête sur la diversité. Cette information est volontaire et toute information recueillie à cette fin est confidentielle et ne peut être consultée par les membres des comités de recherche ou les membres du personnel des ressources humaines. Les résultats seront regroupés et utilisés pour aider Concordia à l'aider à réaliser son objectif, à savoir que tous les membres de sa communauté soient représentés et accueillis, mais aussi qu'ils se sentent inclus dans la vie universitaire et appuyés dans leurs efforts pour participer à tous les volets de celle-ci.

### **Accessibilité**

Concordia désire accroître la diversité parmi les membres de sa communauté. Nous nous efforçons de rendre nos procédures de recrutement le plus accessibles possible et offrons au besoin des accommodements aux candidats. Si l'on vous convoque à une entrevue et que vous prévoyez avoir besoin d'accommodements, écrivez-nous à l'adresse [hr-employment@concordia.ca](mailto:hr-employment@concordia.ca). Votre demande sera traitée en toute confidentialité.

### **Statut d'immigrant**

Si toutes les personnes qualifiées sont conviées à postuler, les citoyens canadiens et les résidents permanents auront toutefois priorité. Conformément aux exigences du gouvernement du Canada en matière de rapports, l'Université est tenue de recueillir de l'information sur le statut des candidats, à savoir s'ils sont résidents permanents ou citoyens canadiens.