



LIBRARY

Adjointe or adjoint au catalogage

Pour postuler à ce poste, veuillez cliquer sur ce lien : <https://www.concordia.ca/hr/jobs/openings.html>

Numéro de poste: 50020907 /

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 15 novembre 2023

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, traitement et gestion des collections, effectuer des tâches spécialisées liées au catalogage de monographies imprimées et électroniques, à la tenue à jour du catalogue de la bibliothèque et au traitement des demandes de documents non catalogués soumises par les utilisateurs; s'acquitter d'autres tâches, sur demande.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectuer le catalogage dérivé et traiter les documents reçus pour les collections en utilisant les notices bibliographiques MARC; cataloguer les exemplaires additionnels, les volumes et les remplacements de documents déjà présents dans la collection.
- Rechercher des notices bibliographiques MARC acceptables, au besoin.
- Vérifier les cotes en ligne; vérifier les points d'accès et référer la mise à jour et la création des notices d'autorité aux catalogueurs NACO de l'unité, le cas échéant.
- Trouver des documents demandés par les utilisateurs dans la chaîne de pré catalogage et en assurer le traitement accéléré ainsi que la livraison aux Services d'accès.
- Rechercher des notices bibliographiques MARC acceptables et cataloguer les dons acceptés par la bibliothèque.
- Trouver au besoin les documents à élaguer; supprimer les fonds de bibliothèque et les notices exemplaire, retirer physiquement les documents à élaguer.

- Prendre part aux décisions en matière de sélection en faisant des recherches dans le catalogue et en enregistrant les résultats obtenus, au besoin.
- 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.
- Collaborer à la planification et à la réalisation de projets, au besoin.
- Participer aux projets d'enrichissement des collections, au besoin.
- Tenir à jour les statistiques sur le travail et en faire état.
- Prendre part aux travaux de comités de la bibliothèque ou de l'Université, s'il y a lieu.
- S'acquitter d'autres tâches, sur demande.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales (formation 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. De préférence, connaissance de base (niveau 3) du français lu.
- Une expérience de travail en catalogage et avec un système intégré de gestion de bibliothèque est indispensable.
- Connaissance des principes et des procédures de base de catalogage et de classification, notamment des formats et des codes bibliographiques MARC, ainsi que des principaux outils bibliographiques; connaissance du système de classification de la Library of Congress.
- Aptitude manifeste à chercher et à interpréter des notices bibliographiques, des fonds documentaires et des commandes dans un système intégré de gestion de bibliothèque.
- Connaissance pratique manifeste du système d'exploitation Windows; connaissance de base de Microsoft Word et d'Excel; connaissance de base de Microsoft Outlook pour la communication par courriel.
- Sens de l'organisation; capacité à établir des priorités et à respecter des échéances.
- Aptitude à travailler avec précision et efficacité et souci du détail; aptitude 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 coopérer avec les bibliothécaires et les autres membres du personnel; capacité à interagir avec discrétion et professionnalisme.
- Capacité à communiquer des directives et à expliquer des problèmes et des marches à suivre clairement et succinctement.
- Capacité physique à assumer les responsabilités principales (par exemple, pousser un chariot à livre plein pesant jusqu'à 300 livres et, occasionnellement, soulever/transporter/déplacer sans aide jusqu'à 4,5 kg/10 livres), attestée par la réussite d'une évaluation médicale à la satisfaction de l'université.

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. 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.