



## **Bibliothécaire-coordonnateur | Direction de la recherche et de la diffusion**

### **Direction générale de la Bibliothèque nationale du Québec**

Jouer un rôle décisif dans la vie des Québécois(es) vous anime ? **Contribuez à relever les différents défis du Québec en vous joignant à l'équipe de BAnQ.**

Stimulant l'apprentissage par la découverte, l'exploration, la participation et l'expérimentation, BAnQ participe à bâtir une société apprenante, menant à l'épanouissement et l'accomplissement culturel, social et économique des Québécois(es).

#### **Joignez-vous à notre équipe !**

BAnQ assure l'acquisition, le traitement, la sauvegarde et la mise en valeur des collections patrimoniales. Ce sont des équipes hautement spécialisées relevant de la Direction générale de la Bibliothèque nationale qui réalisent ce volet de la mission de l'institution.

#### **La Direction de la recherche et de la diffusion des collections (DRDC) recrute actuellement un bibliothécaire-coordonnateur ou une bibliothécaire-coordonnatrice.**

La DRDC, l'une des quatre directions de la Bibliothèque nationale du Québec, a pour mission de diffuser et de mettre en valeur l'ensemble des documents publiés au Québec ou relatifs au Québec. Sa clientèle est diversifiée et se compose notamment de citoyens généralistes, de chercheurs universitaires, d'enseignants, d'étudiant(s) et de généalogistes.

#### **Raison d'être de l'emploi**

Sous la responsabilité de la cheffe de service de la Direction de la recherche et de la diffusion des collections, le bibliothécaire-coordonnateur organise et supervise les activités courantes du service, lesquelles se déploient sur deux sites, soit à la Bibliothèque nationale (site Grande Bibliothèque) et à la Bibliothèque nationale (site Rosemont). La personne recherchée sait mobiliser une équipe aux expertises diversifiées dans un milieu de travail stimulant intellectuellement. Elle place l'utilisateur au cœur de ses actions et veille à l'amélioration continue des services. Elle est soucieuse de connaître les attentes des citoyens afin de simplifier et de clarifier les procédures qui régissent la prestation de services tout en assurant une circulation sécuritaire des documents patrimoniaux. Elle mise sur des approches collaboratives et novatrices pour passer des idées à l'action.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps complet (35 h/semaine)**, disponible à la suite d'un mouvement interne, avec possibilité de télétravail en mode hybride.

L'horaire est le suivant :

Lundi au vendredi : **de 9h00 à 17h00.**

Avec disponibilités occasionnelles les soirs et les fins de semaine.

Vous bénéficierez d'une **gamme d'avantages sociaux** concurrentielle telle que :

- 4 semaines de vacances après une année de service ;
- 13 congés fériés, ainsi que des congés de maladie ;
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue avec un pourcentage équivalent à celui du participant ;
- des assurances collectives ;



- de la formation et du perfectionnement en soutien à son développement professionnel.

### **Principales responsabilités**

En collaboration avec la cheffe de service et sur les deux sites de la Direction (site Grande Bibliothèque et site Rosemont) :

- Coordonner, superviser et organiser les activités courantes de la DRDC, incluant les tâches administratives courantes (élaborer les horaires de travail, planifier les réunions et les rencontres individuelles de suivi avec l'équipe de commis et de techniciens, etc.).
- Agir à titre de supérieur immédiat et assurer la supervision des employés sous sa responsabilité (techniciens et commis).

Établir une offre d'aide à la recherche cohérente et de haute qualité, sur place et à distance.

- Offrir de l'aide à la recherche, sur place et à distance.
- Analyser des données statistiques, évaluer et améliorer les procédures, les outils et les méthodes de travail.
- Coordonner les travaux relatifs à la gestion des espaces de diffusion des collections.
- Coordonner les travaux relatifs à la gestion des ressources matérielles destinées aux services aux usagers (ressources informatiques, propreté des lieux, signalisation, etc.).
- Veiller à la sécurité des personnes, des lieux et des collections.
- En soutien à la cheffe de service, participer à l'organisation des activités de médiation (accueils de groupe, activités culturelles et éducatives, publications, etc.).
- Au besoin, offrir des activités de médiation.
- En collaboration avec des bibliothécaires de l'équipe, assurer l'organisation et la formation aux outils internes de gestion de l'information (Confluence, Teams, Tous, etc.).
- Exercer un rôle de liaison auprès de l'équipe de bibliothécaires-coordonnateurs de la Grande Bibliothèque.
- Participer à divers comités institutionnels.
- Participer à l'élaboration du plan d'action annuel de la direction.
- Assurer, en alternance avec d'autres responsables, la coordination des services aux usagers de la Grande Bibliothèque certains soirs, fins de semaine et jours fériés, et ce, selon un calendrier établi à l'avance.
- Assumer toute autre tâche ou responsabilité qui lui sera confiée en lien avec ses fonctions.

### **Principales exigences**

- Maîtrise en sciences de l'information.
- Minimum de 5 ans d'expérience pertinente, dont une année dans la coordination d'employés.
- Excellente habileté à communiquer, à l'oral et à l'écrit, dans des contextes variés.
- Excellentes aptitudes relationnelles et interpersonnelles.
- Fortes capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Sens de l'initiative, autonomie, jugement, créativité et polyvalence.
- Esprit d'innovation et capacité d'adaptation au changement.
- Aptitudes démontrées dans la capacité à gérer les priorités et la résolution de problèmes.



- Sens aigu du service à la clientèle.
- Aptitude à exercer un leadership mobilisateur.
- Excellentes habiletés de recherche documentaire.
- Vaste culture générale.
- Grande connaissance des technologies numériques et des technologies de l'information.
- Habilités avec les outils technologiques (incluant les outils bureautiques et collaboratifs).

**Atouts :**

- Formation universitaire dans une discipline en lien avec les études québécoises.
- Expérience de travail au sein de bibliothèques universitaires ou spécialisées.
- Expérience de travail dans le domaine des collections patrimoniales.
- Expérience de travail dans la gestion de collections documentaires physiques et numériques.
- Connaissance de l'anglais (à l'oral et à l'écrit).

**Test :**

Le candidat ou la candidate devra passer un test écrit de rédaction, qui aura lieu sur place.

La réussite de ce test est essentielle à la poursuite du processus de dotation.

**Statut :** Permanent, à temps complet

**Horaire :** Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h

**Lieux de travail :** Bibliothèque nationale (site Grande Bibliothèque) (475, boulevard De Maisonneuve Est) et Bibliothèque nationale (site Rosemont) (2275, rue Holt)

**Échelle salariale :** Entre 53 859 \$ et 102 114 \$, incluant une prime d'expert, selon l'expérience

**Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :**

2023-11-12

**Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à <https://www.banq.qc.ca/emploi/>**

**Remarques :**

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.