

Job Title: Bibliothécaire, Services aux adolescents



No de demande : 12380

Département : Bibliothèque publique d'Ottawa

Service : Opérations de la direction

Direction générale : Service publique

Type d'emploi : 1 Poste temporaire à temps plein (Jusqu'à 6 mois)

Heures de travail : 35 heures par semaine

Affiliation : SFCP 503 - Bibliothèque

Information sur le salaire : \$71,733.48 - \$85,607.34 par année (taux de rémunération de 2024)

Lieu : Succursale Beaverbrook, 2500, promenade Campeau

Ville : Ottawa, ON

Catégorie d'emploi : Bibliothèque publique d'Ottawa

Date limite des candidatures : 2024-04-18

Nota : Dans le présent avis, le masculin a valeur de genre neutre

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

La Bibliothèque publique d'Ottawa (BPO) offre des services de bibliothèque et d'information accessibles et novateurs à l'échelle de la ville d'Ottawa, qui répondent aux besoins particuliers de diverses communautés, lesquels sont fournis par l'entremise d'une gamme de moyens, selon une approche axée sur le public.

Le titulaire fournit des services bibliothécaires professionnels dans un ou plusieurs des domaines suivants : les renseignements, les services de référence rapides et approfondis et services consultatifs aux lecteurs, les programmes, l'enrichissement des collections, l'accès aux bibliographies et le contrôle de l'inventaire, le soutien ou l'élaboration des systèmes, la tenue des services Web, la formation et le perfectionnement du personnel. Le titulaire pourrait se voir assigner des fonctions dans les services destinés aux enfants, aux jeunes et aux jeunes adultes, et pourrait être principal responsable ou être chargé des opérations quotidiennes de la succursale.

Le titulaire exécute son travail dans le contexte des politiques et du cadre de la culture organisationnelle de la Bibliothèque exprimé dans l'énoncé de mission, les valeurs de base et les lignes directrices relatives à l'expérience de la clientèle de même que dans les énoncés de position de la Fédération canadienne des associations de bibliothèques sur la liberté intellectuelle, la diversité et l'inclusion, en accordant une importance particulière à la prestation d'un excellent service à la clientèle.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

Posséder un grade de maîtrise d'une école de bibliothéconomie agréée en bibliothéconomie ou en sciences de l'information.

Avoir une expérience connexe de six mois.

CONNAISSANCES

- Être au fait globalement des politiques et procédures de la Bibliothèque.
- Connaître les théories et principes de la bibliothéconomie, de même que les méthodes et techniques des opérations bibliothécaires.
- Être au fait des méthodes et techniques de traitement des demandes de renseignements et de règlement des plaintes des clients.
- Connaître les méthodes et techniques de la classification, du catalogage et du contrôle d'autorité.
- Être au fait des méthodes et techniques liées aux applications et à l'analyse des systèmes.
- Connaître les principes liés à l'enrichissement et au maintien des collections.
- Être au fait de la littérature destinée aux adultes ou aux enfants et en divers formats, des services consultatifs aux lecteurs, des tendances relatives à la lecture, à l'alphabétisation et aux collections pour l'ASL ainsi que des programmes à l'intention des adultes ou des enfants.
- Connaître les systèmes bibliothécaires automatisés courants.
- Être au fait de la microinformatique, du matériel, des logiciels et des périphériques.
- Connaître les tendances et outils actuels ayant trait au développement Web.
- Être au fait des structures et du développement d'intranet.
- Être au fait des techniques de recherche bibliographique, notamment au moyen des bases de données électroniques.
- Connaître les références imprimées, sur microfilm ou en format électronique ainsi que les récentes nouveautés ayant trait aux services de référence.
- Être au fait des applications de bureautique et procédures liées à l'intranet, à Internet et à la saisie des données, dont la maîtrise doit être suffisante pour en faire la démonstration à des collègues ou aux clients de la Bibliothèque.
- Connaître les méthodes, techniques et pratiques de formation aux adultes, dont l'identification des besoins, la conception et l'adaptation des programmes, leur prestation et leur évaluation.
- Avoir une connaissance fonctionnelle des mesures législatives pertinentes en santé et sécurité au travail.

- Connaître les techniques et protocoles de service à la clientèle
- Être au fait globalement des politiques et procédures de la Bibliothèque publique d'Ottawa en matière de santé et sécurité.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Assurer la prestation des programmes de la Bibliothèque à un éventail d'utilisateurs, dont ceux de la petite enfance, d'âge scolaire ou d'âge adulte.
- Faire preuve de tact et de discrétion, et respecter la confidentialité.
- Exceller en communication verbale et écrite.
- Accomplir plusieurs tâches à la fois.
- Avoir un sens de l'organisation très poussé.
- Établir et entretenir des rapports avec les organismes et les services.
- Faire preuve de discernement et savoir prendre seul des décisions.
- Savoir saisir les données, les extraire et se servir d'un clavier, ce qui exige, entre autres, d'utiliser du matériel de bureau ordinaire et de faire fonctionner un ordinateur compatible IBM dans l'environnement Windows de Microsoft.
- Taper au moins 25 mots à la minute.
- Attacher de l'importance au service à la clientèle, notamment faire preuve de tact, agir avec discrétion et assurer la confidentialité
- Avoir le souci du détail.
- Avoir beaucoup d'entregent, savoir composer avec le public et être capable de régler les problèmes à mesure qu'ils surviennent.
- Être souple et savoir modifier les priorités.
- Être capable de travailler efficacement au sein d'une équipe.
- Accorder une grande importance à la qualité du service à la clientèle.

Ce que vous devez savoir

- Exigences linguistiques : Poste désigné à l'embauche - niveau précis et immédiat de compétence: Français : expression orale, compréhension orale, lecture et écriture requis. Anglais : expression orale, compréhension orale, lecture et écriture requis. Le candidat possède un niveau précis et immédiat de compétence à l'embauche.
- Vérification du casier judiciaire : Le candidat retenu devra faire l'objet d'une vérification du secteur vulnérable auprès du détachement des services de police relevant de sa compétence à la satisfaction de la Bibliothèque publique d'Ottawa.; Les vérifications des casiers par la police effectuées par une société tierce ne seront pas acceptées.; Remarque : Les enfants de moins de 18 ans doivent faire l'objet d'une vérification du casier judiciaire et des affaires judiciaires plutôt que d'une vérification du secteur vulnérable.
- Des postes vacants supplémentaires peuvent se présenter au cours du processus de sélection.
- Veuillez conserver une copie de l'avis de concours. Une fois la date de clôture passée, il ne sera plus disponible.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et leurs efforts déployés dans le cadre du présent processus de sélection. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Bibliothèque publique d'Ottawa promeut les principes de la diversité et de l'inclusion et respecte les principes de la Loi canadienne sur les droits de la personne et du Code des droits de la personne de l'Ontario. Nous encourageons la candidature des membres des peuples autochtones, communautés noires et autres communautés racialisées, les personnes en situation de handicap, les femmes, ainsi que les personnes non binaires, les personnes de toutes origines ethniques, religions, orientations sexuelles, classes, identités et expressions de genre.

Les candidats sont encouragés à s'auto-identifier en tant que membres d'un ou de plusieurs groupes visés par l'équité en matière d'emploi dans les questions d'auto-identification.

La Bibliothèque publique d'Ottawa offre, sur demande et pendant tout le processus d'embauche, des mesures d'adaptation aux personnes handicapées qui présentent une demande d'emploi. Si nous communiquons avec vous pour participer au processus de sélection, veuillez nous indiquer si vous avez besoin de mesures d'adaptation.

Des formats accessibles et des soutiens à la communication sont offerts sur demande. Veuillez communiquer avec le Centre de services des RH au 613-580-2424, poste 47411.