



Recruteur	
Référence	PDP5L-04
Titre de l'offre	Régisseur(euse) des archives et des bibliothèques
Type de contrat	Régulier
Télétravail	Non spécifié
Organisation	Collège Durocher Saint-Lambert
Description de l'organisation	<p>Le Collège Durocher Saint-Lambert est un établissement privé d'enseignement secondaire situé à Saint-Lambert.</p> <p>Il accueille plus de 2 410 jeunes filles et garçons de la 1re à la 5e secondaire. Il possède deux pavillons et est reconnu pour offrir un enseignement de grande qualité, un encadrement et un suivi individuel attentif et aidant.</p>
Lieu de travail	Saint-Lambert, Québec
Pays	Canada
Description du profil	<p>SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice des services pédagogiques, la personne spécialisée en archivistique sera responsable d'assurer la gestion des documents et des archives en plus de coordonner et superviser le travail effectué par l'équipe des bibliothèques du Collège. Sous la direction des services pédagogiques, elle jouera un rôle essentiel dans le développement et la mise en œuvre de stratégies visant à optimiser les services des bibliothèques, tout en garantissant une gestion efficace des documents et des archives conformément aux lois et règlements en vigueur.</p> <p>RESPONSABILITÉS PRINCIPALES</p> <p>Planification et développement des bibliothèques et de la gestion des documents et des archives</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des objectifs des bibliothèques et de la gestion des documents et des archives en lien avec ceux du Collège.<input type="checkbox"/> Identifier les besoins d'amélioration des systèmes mis en place pour ces secteurs, notamment au niveau technologique.<input type="checkbox"/> Assurer l'évolution continue des services et des ressources en tenant compte des développements en bibliothéconomie et en archivistique. <p>Gestion des documents et des archives</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Organiser et gérer les documents et les archives du Collège conformément aux normes archivistiques (classification, conservation, numérisation).<input type="checkbox"/> Mettre en œuvre les politiques et procédures dans ce domaine.<input type="checkbox"/> Assurer le respect des encadrements légaux, notamment la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.<input type="checkbox"/> Mettre à jour et déployer le calendrier de conservation du Collège, en collaboration avec les services concernés.<input type="checkbox"/> Assurer l'élimination des documents, y compris la destruction sécurisée des renseignements personnels.<input type="checkbox"/> Gérer le dépôt des documents semi-actifs.<input type="checkbox"/> Maintenir à jour et déployer le logiciel de gestion documentaire. <p>Gestion administrative</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Gérer le budget alloué aux bibliothèques et aux archives, en assurant une allocation optimale des ressources financières.<input type="checkbox"/> Coordonner et approuver les achats et les acquisitions effectués par le personnel des bibliothèques (livres, revues, ressources électroniques).<input type="checkbox"/> Produire des rapports sur les activités des bibliothèques et de la gestion des documents et des archives, et proposer des recommandations pour des améliorations. <p>Supervision et gestion du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Superviser encadrer et soutenir les membres du personnel des bibliothèques (agentes de bureau, techniciennes).

- Superviser et encadrer au besoin le personnel temporaire à la gestion des documents et des archives (personnel de l'interne, contractuel ou stagiaire).

Services aux utilisateurs

- Apporter une expertise professionnelle pour les aspects liés à la gestion ou l'utilisation des outils et ressources des bibliothèques.
- Agir comme personne-ressource auprès du personnel du Collège pour le droit d'auteur en milieu scolaire.
- Former le personnel à la gestion des documents et des archives.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

Qualifications :

- Maîtrise en sciences de l'information, certificat en archivistique;
- Certificat en gestion de l'information numérique (atout);
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience en gestion de bibliothèques ou archives, idéalement dans un milieu scolaire;
- Compétences en supervision d'équipe;
- Excellente capacité d'organisation, de communication et de gestion du temps;
- Connaissance des systèmes de gestion informatisée pour les bibliothèques et la gestion des documents et archives (Regard, Constello);
- Connaissance des solutions de gestion de l'information numérique, dont Microsoft 365/SharePoint.

Aptitudes recherchées :

- Leadership et capacité à motiver une équipe;
- Orientation vers l'innovation et l'adaptation aux technologies;
- Sens du service et de la collaboration avec les usagers et les collègues;
- Facilité à travailler tant en équipe que de manière autonome;
- Souplesse et rigueur;
- Intégrité et discrétion, notamment dans le respect de la confidentialité;
- Capacité de manutentionner des charges pouvant atteindre 10 kilos (boîtes de documents).

CLASSIFICATION ET RÉMUNÉRATION

Les conditions de travail, y compris la rémunération (classe 5 de l'échelle de traitement en vigueur pour le personnel d'encadrement dans le secteur public), sont conformes à la politique institutionnelle s'appliquant aux cadres intermédiaires du Collège qui offre des conditions comparables à celles généralement octroyées pour des postes semblables.

Toutes les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le 21 octobre 2024 à 8 heures.

Veillez noter que seuls les candidats retenus seront contactés.

Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Expérience Expérimenté (3-10 ans)