



OFFRE D'EMPLOI

Établissement : CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal

Titre d'emploi : Bibliothécaire

Motif du besoin (à titre indicatif) : Poste vacant

Site : Hôpital du Sacré-Cœur de Montréal

Statut de l'emploi : Permanent - temps partiel (poste temps partiel)

Quart de travail : Jour

Type de poste : Personnel syndiqué

Direction : Direction de la recherche et de l'innovation

Catégorie d'emploi : Personnel de bureau et administration (agent admin., sec. (médicale, juridique...), archiviste, tech. en admin., etc.)

Début d'affichage : 2023-09-27

Fin d'affichage : 2023-10-11

Numéro de référence : CAT3-23-2460

Description du poste :

Sous l'autorité du chef de service - Bibliothèques, Service documentaire et Mobilisation des connaissances, également gestionnaire de l'UETMISSS, le titulaire du poste aura pour fonction principale d'appuyer les prestations de soins et de services ainsi que les activités de recherche, d'enseignement et de rayonnement du CIUSSS NIM, en répondant aux besoins documentaires et informationnels de l'ensemble de la communauté de l'organisation (employés, gestionnaires, médecins, chercheurs et stagiaires). Il travaillera au sein d'une équipe composée de bibliothécaires et de techniciens en documentation.

Principales fonctions

- Collaborer à l'offre de service générale du Service documentaire, tel que :
- Le soutien des membres de l'équipe dans la réalisation de leur travail
- Le développement et le maintien des outils collaboratifs et des plateformes de veilles
- Les recherches documentaires
- L'accompagnement des employés dans leurs recherches de documentation
- L'animation ponctuelle des activités de développement des compétences informationnelles
- Le service de fourniture de documents
- La gestion et le traitement des collections
- La promotion des services et des ressources et la mise en valeur l'expertise de l'équipe
- La gestion des outils et des projets informatiques du service

Environnement et modalités de travail :

- Un milieu de travail dynamique favorisant l'autonomie professionnelle et l'esprit d'équipe
- Une équipe de bibliothécaires et de techniciens en documentation expérimentés et motivés
- Un mode de travail hybride sur place dans les 2 bibliothèques du CIUSSS NIM (Hôpital du Sacré-Cœur de Mtl. et Centre multiservices en santé mentale de Rivière-des-Prairies), ainsi qu'en télétravail
- Un horaire flexible
- 7 jours de travail répartis sur 2 semaines, à raison de 3 jours la première semaine et de 4 jours la suivante.

Exigences :

- Maîtrise en sciences de l'information.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé
- Bonne connaissance de l'anglais, parlé et écrit
- Connaissance des outils de gestion bibliographique (EndNote, Zotero, etc.) et des outils de veille (outils de monitoring web, lecteurs de flux RSS, etc.)
- Connaissances du format MARC, des règles et normes de catalogage (RCAA2 et RDA), des outils d'indexation (RVM, etc.) et de classification (LC, NLM, etc.)
- Connaissance de l'environnement Windows, de la suite Office et facilité à l'apprentissage de logiciels informatiques

Profil recherché :

- Orienté vers le service à la clientèle
- Esprit de recherche et d'initiative
- Autonomie, minutie et discrétion
- Intérêt pour le réseau de la santé et des services sociaux, l'innovation et la recherche médicale et sociale
- Fortes habiletés relationnelles et communicationnelles
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
Bon esprit de vulgarisation
- Capacité de déléguer de façon adéquate des tâches ou des responsabilités
- Capacité de travailler en équipe et en collaboration étroite avec ses collègues
- Intérêt pour la formation continue en science de l'information : ateliers, conférences, implication associative, etc.

Remarques :

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Le CIUSSS du Nord-de-l'Île-de-Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature.

Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à documentation.cnmtl@ssss.gouv.qc.ca

La forme masculine employée dans ce texte a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.