



Programme d'embauche

Étudiant ou étudiante issue des Premiers Peuples

Description du programme

La Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal (DB) et la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) offrent un poste rémunéré réservé aux étudiantes et étudiants issus des Premiers Peuples inscrits au programme de maîtrise en sciences de l'information de l'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (EBSI).

Le programme est offert en partenariat avec la Direction des ressources humaines (DRH) et l'équipe EDI-Relations avec les Premiers Peuples du Vice-rectorat à la planification et à la communication stratégiques.

Objectifs

- Offrir à une personne issue des Premières Nations, Métis, Inuit, une expérience de travail en milieu universitaire.
- Contribuer à enrichir le parcours académique d'une étudiante ou d'un étudiant et lui permettre ainsi d'identifier ses champs d'intérêt professionnels.
- Soutenir la réussite et la rétention d'étudiantes ou d'étudiants issus des Premiers Peuples dans l'obtention du diplôme de maîtrise en sciences de l'information.
- Créer un réseau de contacts professionnels.
- Fournir à l'étudiante ou à l'étudiant un revenu durant sa scolarité.
- Favoriser une culture de la diversité au sein du personnel des unités participantes.

Conditions d'emploi

NOMBRE DE POSTES 1 poste par année

DURÉE Contrat d'une durée maximale de 2 ans

HORAIRE 15 h par semaine de septembre à avril
35 h par semaine de mai à août (facultatif).

L'horaire sera flexible, en lien avec vos disponibilités de jour, de soir ou de fin de semaine.

ENCADREMENT Responsable du programme, Responsable des ressources humaines (DB), Adjointe à la directrice (DAGI).

Le ou la responsable du programme assure le lien entre l'équipe Relations avec les Premiers Peuples du Vice-rectorat à la planification et à la communication stratégique, la DRH, l'EBSI, la DB et la DAGI.

SALAIRE Taux horaire entre 29,10\$ et 41,58\$ en fonction de votre expérience

Exigences

- Être inscrit ou inscrite à temps plein au programme de maîtrise en sciences de l'information de l'EBSI.
- Être issu ou issue des Premiers Peuples et être reconnu ou reconnue ainsi par ces derniers.
- Maîtriser le français.



Modalités pour présenter une demande au programme

Être admis ou admise au programme de maîtrise en sciences de l'information de l'EBSI ou être en processus d'admission.

Documents à fournir

- Une courte lettre de présentation décrivant les objectifs poursuivis dans le cadre du programme et les projets futurs de la personne dans le domaine des sciences de l'information

Au moment de la demande, la lettre de présentation doit stipuler qu'une demande d'admission a été présentée à l'EBSI et le document d'offre d'admission devra suivre;

- Une preuve que la personne détienne un statut lié aux Premières Nations, Métis ou Inuit au Canada.
- Un curriculum vitae.
- Des références seront demandées



Date limite pour la remise

La demande doit être présentée à l'adresse courriel acces-egalite@drh.umontreal.ca.

Processus de sélection

1. Une entrevue sera faite avec les candidats éligibles

Il s'agira d'une entrevue d'embauche dans la perspective où le poste est conçu pour enrichir le parcours académique de l'étudiant ou de l'étudiante et non dans une visée d'embauche pour un poste précis.

L'entrevue sera faite avec des représentantes ou représentants de l'équipe Relations avec les Premiers Peuples, de la DAGI et de la DB et la personne pivot.

2. Une réponse devrait être fournie aux étudiantes et étudiants candidats dès que la décision sera prise

Résumé du poste

Au cours des deux années, l'étudiante ou l'étudiant aura la possibilité de travailler à la DAGI ainsi que dans l'une ou l'autre des unités de la DB, soit dans plusieurs bibliothèques du réseau et dans les services centraux. Comme la personne retenue est en formation, elle n'agira que de manière supervisée.

Il est possible de créer une rotation chaque session ou par bloc de six mois, à raison de deux ou trois différents sites par année, permettant d'acquérir des expériences variées dans divers rôles et projets.

En guise d'accompagnement, la candidate ou le candidat sera parrainé par un professionnel ou une professionnelle (archiviste ou bibliothécaire) ou par le ou la cadre responsable de l'unité où seront effectuées les tâches.

Le profil académique de l'étudiante ou de l'étudiant sera pris en compte pour l'attribution des assignations.

Une liste plus complète de tâches, quotidiennes ou particulières, est fournie à la fin de ce document pour la DB et la DAGI.

Déroulement

Le modèle est à définir et tiendra compte des possibilités offertes par les différentes unités et des champs d'intérêt et le profil académique de la personne retenue. La personne retenue pourra également proposer des projets.

Une fois l'étudiante ou l'étudiant retenu

1 RENCONTRE DE PRÉSENTATION

- a) Présentation de l'UdeM
- b) Présentation de la Direction des bibliothèques
- c) Présentation de la Division des archives et de la gestion de l'information

2) PRISE EN CHARGE DE LA PERSONNE RETENUE PAR LE OU LA RESPONSABLE DU PROGRAMME AVANT CHAQUE ASSIGNATION

- a) Organisation d'une rencontre avec les responsables de la DAGI et DB pour discuter et préparer l'assignation
- b) Organisation de la présentation à l'étudiante ou l'étudiant de sa première assignation en fonction de ses champs d'intérêt. La présentation sera faite par la personne-ressource concernée. Discuter lors de cette rencontre des objectifs d'apprentissage et aux forces et souhaits professionnels du candidat ou de la candidate.

3) POUR CHAQUE ASSIGNATION

- a) Prise de connaissance du milieu – visite, rencontre
- b) Signature des documents nécessaires
- c) Ouverture des comptes et des accès
- d) Explication des outils mis à sa disposition

4) PRISE EN CHARGE PAR LA PERSONNE-RESSOURCE AU DÉBUT DE CHAQUE ASSIGNATION

5) ORGANISATION PAR LA PERSONNE PIVOT DES RENCONTRES DE SUIVI POUR CHAQUE ASSIGNATION

6) REDDITION DE COMPTES PAR LA PERSONNE PIVOT AUPRÈS DE L'ÉQUIPE DES RELATIONS AVEC LES PREMIERS PEUPLES DU VICE-RECTORAT À LA PLANIFICATION ET À LA COMMUNICATION STRATÉGIQUES ET LA DRH SELON L'AUTO-ÉVALUATION DE L'ÉTUDIANTE OU L'ÉTUDIANT

Étapes d'évaluation du programme

- 1) Préparation d'un programme d'accueil
- 2) Élaboration des objectifs au début de chaque nouvelle assignation avec la personne pivot, la personne-ressource, l'unité d'accueil et l'étudiante ou l'étudiant pour permettre l'évaluation de la portée de chaque projet.
- 3) Tenue de rencontres semestrielles entre l'étudiante ou l'étudiant et la personne pivot
- 4) Évaluation de la charge invisible de l'étudiante ou l'étudiant liée à son statut d'étudiant ou étudiante autochtone
- 5) Prise de contact mensuelle par la personne-ressource avec l'étudiante ou l'étudiant pour voir si tout se passe bien (Teams, courriel, rencontre, lunch, téléphone)
- 6) Planification de rencontres avec le conseiller principal – Relations avec les Premiers Peuples
- 7) Tenue d'un échange de fin de parcours au terme des deux années.

Descriptions détaillées de tâches possibles

Sans s'y restreindre, voici une liste d'activités auxquelles l'étudiante ou l'étudiant pourrait être appelé à participer. Sans s'y restreindre, l'étudiante ou l'étudiant pourrait proposer des projets liés aux réalités autochtones.

Aux bibliothèques (DB)

RÉFÉRENCE

- Offre un service d'accueil de la clientèle, fait de la référence de premier niveau (recherches dans les différents outils de recherche de l'UdeM, bases de données, catalogue), assiste la clientèle dans une démarche de méthodologie de recherche documentaire de base, notamment en participant au service de référence virtuelle par clavardage, à la référence mobile et au bureau de référence.
- S'intègre aux activités de l'atelier de fabrication numérique, d'impression et numérisation 3D

FORMATION

- Participe à des activités d'accueil et de formation de groupe
- Aide à concevoir des activités de formation, des capsules ou des webinaires
- Participe à la création d'outils de promotion des formations (création d'affiches, communications, etc.).

COLLECTIONS (DÉVELOPPEMENT, GESTION, MISE EN VALEUR)

- En soutien à un ou une bibliothécaire, effectue diverses tâches relatives au choix ou à l'acquisition de la documentation, recherches bibliographiques, dépouillement de plans de cours, sélection de titres des programmes EBA, etc.
- Participe à l'analyse des collections
- Participe à la préparation d'exposition ou autres projets visant la mise en valeur des collections



SERVICES DE SOUTIEN À LA RECHERCHE

- Participe à des activités de soutien à la recherche telles que des présentations, des formations ou des consultations.

TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

- En soutien à un ou une bibliothécaire ou à un technicien ou une technicienne en documentation, effectue des tâches relatives au traitement : recherche bibliographique, établissement de la notice descriptive, révision des notices.
- Assiste un ou une bibliothécaire dans l'attribution de métadonnées pour des données numériques

DIRECTION DES TECHNOLOGIES

- En soutien à un ou une bibliothécaire, participe aux tâches reliées à la maintenance des systèmes de gestion de l'information.

GESTION

- Accompagne un ou une gestionnaire pour avoir un aperçu de la gestion en milieu universitaire

Aux archives (DAGI)

RÉFÉRENCE ET DIFFUSION

- Offre un service d'accueil de la clientèle, fait de la référence de premier niveau (recherches dans les différents outils de recherche de l'UdeM, bases de données, catalogue), assiste la clientèle dans une démarche de méthodologie de recherche documentaire de base, notamment en participant au service de référence à distance ou sur place.
- Participe aux activités de numérisation, de mise en valeur des fonds et collections de l'UdeM (préparation d'exposition, albums thématiques...)

TRAITEMENT ARCHIVISTIQUE

- En soutien à un ou une archiviste ou à un technicien ou une technicienne en archives, effectue des tâches relatives au traitement : recherche bibliographique, tri, classement, établissement de notice descriptive, révision des notices.
- Intègre des données descriptives ou des instruments de recherche à la base de données Atom

SOUTIEN AUX UNITÉS

- Offre des services en gestion de documents à l'ensemble des membres du personnel enseignant et administratif de l'UdeM, que ce soit pour le classement des documents, numériques ou analogiques, leur repérage rapide et efficace, leur conservation, leur numérisation, leur entreposage ainsi que leur sécurité

FORMATION

- Participe à la création d'outils de promotion des formations pour le personnel de l'UdeM ou pour des chercheuses ou chercheurs.

DÉVELOPPEMENT DE GUIDES/SITE WEB

- Aide dans la conception ou la mise à jour de guides et au développement de contenu web

GESTION

- Accompagne un ou une gestionnaire pour avoir un aperçu de la gestion en milieu universitaire