



Bibliothécaire

Secteur de travail UdeM: Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal - Direction générale

L'Université de Montréal accueille le deuxième corps étudiant en importance au Canada et est au 3e rang des universités canadiennes les plus dynamiques en recherche, la première au Québec. Parmi les meilleurs employeurs au Canada et à Montréal selon les classements, l'Université est ouverte sur son milieu et en constante évolution. La Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal compte une vingtaine de bibliothèques et services qui, par le biais de stratégies innovantes, développent et maintiennent les ressources et services permettant aux étudiants, enseignants et chercheurs d'exploiter de façon optimale l'information documentaire; favorisent la réussite de l'étudiant par le développement de sa compétence informationnelle; contribuent au rayonnement de l'Université et de la production intellectuelle de ses chercheurs.

Description du mandat

Sous l'autorité de l'adjointe à la Directrice générale et en concertation avec les secteurs, soutient le développement des activités de communications de la Direction des bibliothèques.

- Planifie, anime, organise et voit au bon fonctionnement d'activités d'édition, de communication et de relations publiques. Évalue les résultats et les impacts sur la clientèle.
- Élabore et rédige des outils d'information et de promotion (tels que : rapport annuel, bulletins d'information, UdeMTélé, publications, communiqués, articles, affiches, dépliants) et en assure la publication.
- Alimente les médias sociaux au nom de la Direction des bibliothèques.
- Participe à l'élaboration des politiques, normes et règles et des méthodes de travail appropriées et en assure l'application dans le réseau.
- Effectue des recherches, participe à des comités et agit comme personne-ressource pour les aspects relevant de sa compétence : rédige et produit des rapports.
- Coordonne la diffusion de l'information et les activités d'information ou de promotion.
- Collabore et agit comme personne ressource aux activités de collecte de statistiques.
- Organise, conçoit et réalise diverses activités telles qu'exposés, conférences-midi, colloques, démonstration et séminaires.
- Agit à titre de personne spécialisée du secteur des communications : conseille, assiste, forme, dirige et supervise le personnel relativement aux opérations en conformité avec les politiques, les procédures et les lignes directives.
- Participe à des groupes de travail, donne des communications orales dans le cadre d'activités professionnelles. Rédige des articles dans son domaine de compétence.
- Maintien à jours ses compétences relatives à son champ d'activités.
- Collabore au développement à l'implantation et à la mise à jour des programmes et des systèmes informatiques reliés à son champ d'activités.
- Prépare, structure et voit à la mise à jours de banques de données institutionnelles reliées à leurs activités et fait des recommandations.
- Assiste l'édimestre dans le développement du site Web et de l'intranet.
- Accomplit toute autre tâche que son supérieur lui confie.

Profil recherché

Exigences de base

- Maîtrise en sciences de l'information, combinée à toute autre scolarité et compétence jugée pertinente au poste, jumelée à deux ans d'expérience pertinente.

Compétences recherchées

- Connaissance du domaine des communications et/ou du marketing.
- Aptitude à élaborer et rédiger des outils d'information et de promotion (tels que : rapport annuel, bulletins d'information, publications, communiqués, articles, affiches, dépliants) et ce, en utilisant une approche novatrice.
- Habileté démontrée à utiliser les technologies de l'information et les outils informatiques (Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator, Typo3, la suite Office dont Excel et PPT, HTML et CSS).
- Aptitude à assumer un rôle de personne-ressource dans la collecte de statistiques.
- Aptitude à développer des politiques, normes, règles et procédures en fonction des meilleures pratiques et des orientations de la Direction.
- Bonne connaissance des médias sociaux.
- Habiletés interpersonnelles et aptitude à jouer le rôle d'agent de liaison et personne-ressource au sein du réseau pour les aspects relevant de sa compétence.
- Habileté démontrée à organiser et à animer des activités d'édition, de communication et de relations publiques.
- Esprit d'initiative et grande capacité d'adaptation au changement.
- Maîtrise du français écrit et parlé.
- Bon sens de l'organisation et de la planification.
- Fortes habiletés de communication interpersonnelle.
- Bonne connaissance de l'anglais.

Information sur l'emploi

Période d'affichage: 8 au 21 décembre 2020 inclusivement

Échelle salariale: 59 505,39 \$ à 85 028,58 \$

Horaire de travail: Lundi au vendredi de 9h à 17h

Date d'entrée en fonction: 20 janvier 2021

Durée du mandat: Poste temporaire 1 an à temps complet avec possibilité de prolongation d'une année supplémentaire (congé de maternité)

Notre offre

- Perspective de carrière diversifiée et intéressante
- Programme complet d'avantages sociaux et régime de retraite
- Politique avantageuse de vacances annuelles
- Accès facile en transport collectif

Comment postuler

Déposez votre candidature en ligne, en consultant le www.carrieres.umontreal.ca/accueil/

S'il s'agit de votre première demande d'emploi en ligne, procédez d'abord à la création de votre profil.

Faire carrière à l'UdeM : aider la société, relever des défis et être considéré

L'Université de Montréal forme avec ses écoles affiliées, HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec par son nombre d'étudiants et de professeurs, ainsi que son volume de recherche.

Nos employés peuvent compter sur une rémunération globale concurrentielle, des conditions de travail et un milieu de vie exceptionnels.

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Par l'entremise de son programme d'accès à l'égalité en emploi, l'Université de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes ayant des limitations à soumettre leur candidature. Lors du recrutement, nos outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes vivant avec des limitations et qui en font la demande. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.

L'Université adopte une définition large et inclusive de la diversité qui va au-delà des lois applicables. Elle encourage ainsi toutes les personnes, peu importe leurs caractéristiques, à poser leur candidature.

Exigences en matière d'immigration

Nous invitons tous les candidats qualifiés à postuler à l'UdeM. Conformément aux exigences de l'immigration au Canada, veuillez noter que la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.

