



## **Bibliothécaire-coordonnateur ou bibliothécaire-coordonnatrice**

Faire une différence dans la vie des Québécois(es) vous anime ? Contribuez à relever les différents défis du Québec en vous joignant à l'équipe de BANQ. **Notre équipe est en quête d'une personne qui a un intérêt marqué pour la coordination d'équipe, le catalogage et l'analyse de documents publiés au Québec.**

Stimulant l'apprentissage par la découverte, l'exploration, la participation et l'expérimentation, BANQ participe à bâtir une société apprenante, menant à l'épanouissement et l'accomplissement culturel, social et économique des Québécois.

Vous aimez relever des défis, que votre rôle ait un impact positif et significatif au sein de l'Institution ? Joignez-vous à notre équipe !

### **La Direction des métadonnées et de la normalisation bibliographiques (DMNB) recrute actuellement un coordonnateur ou une coordonnatrice.**

La DMNB est responsable du catalogage, de l'indexation et de la classification de toutes les catégories de documents reçus pour les collections de la [Bibliothèque nationale](#) ; de la publication de la bibliographie nationale et d'autres publications dérivées du catalogue de BANQ; enfin, de la gestion, au Québec, du [Programme de catalogage avant publication](#) (CIP).

Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) assure l'acquisition, le traitement, la sauvegarde et la mise en valeur des collections patrimoniales. Ce sont des équipes hautement spécialisées relevant de la Direction générale de la Bibliothèque nationale qui réalisent ce volet de la mission de l'institution.

### **Raison d'être de l'emploi :**

Relevant de la directrice de la DMNB, vous serez responsable de l'équipe qui assure le traitement des documents de sa section soit, des monographies imprimées et numériques ainsi que du catalogage avant publication.

En collaboration avec la directrice, vous participerez activement à la coordination du personnel, à la révision des processus de travail et de pratiques efficaces et d'avant-garde dans votre secteur d'activités, tout en vous tenant informé des tendances et des nouvelles pratiques, afin de veiller à l'amélioration continue des opérations de votre section. En collaboration avec les autres bibliothécaires responsables, vous participerez aux nouvelles initiatives de partage de métadonnées relatives aux documents de votre section. De plus, comme les bibliothécaires de votre section, vous ferez l'analyse de monographies en traitement.

Il s'agit d'un **poste permanent à temps complet** (35 h/semaine), disponible à la suite d'un mouvement interne, avec possibilité de télétravail en mode hybride.

Vous bénéficierez d'une gamme d'avantages sociaux concurrentielle telle que :

- 4 semaines de vacances après une année de service ;
- 13 jours fériés, ainsi que des congés de maladie ;
- un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) auquel l'employeur contribue avec un pourcentage équivalent à celui du participant ;
- des assurances collectives ;
- rabais sur le titre de transport collectif mensuel (applicable selon les régions) ;
- de la formation et du perfectionnement en soutien à son développement professionnel.



### **Les principales responsabilités du poste sont :**

- Coordonner, superviser et organiser les activités courantes de sa section.
- Agir à titre de supérieur immédiat et assurer la supervision des employés techniciens sous sa responsabilité.
- Effectuer des tâches administratives relatives à sa section.
- Effectuer les appréciations de rendement du personnel de soutien dont il assume la supervision, dans la limite de ses responsabilités (techniciens).
- S'assurer du respect des procédures et processus de travail.
- Élaborer et analyser des rapports statistiques et autres documents relatifs à l'organisation du travail de la section afin d'effectuer des recommandations pour sa section.
- Revoir et mettre en place de nouveaux processus de contrôle de qualité du travail effectué par sa section.
- Participer à l'élaboration du plan d'action annuel de la direction.
- Assurer la coordination de projets et de dossiers spécifiques.
- Indexer et classer les monographies de l'édition québécoise, étrangère et relative au Québec, conformément aux normes et politiques en vigueur.
- Participer aux recherches et travaux relatifs à la création et à la mise à jour de la documentation et outils de travail pour le personnel de sa section.
- Suivre l'évolution des normes et pratiques en traitement, et assister le bibliothécaire superviseur de sa section pour la mise en application des modifications.
- Assister le responsable de la normalisation bibliographique dans divers travaux relatifs à sa section (mise à jour de procédures, traduction en français de RDA, etc.).
- Assurer toute autre tâche connexe en lien avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

### **Principales exigences :**

- Diplôme universitaire de deuxième cycle en bibliothéconomie et sciences de l'information.
- Deux (2) ans d'expérience pertinente au sein des services techniques d'une bibliothèque.
- Expérience pertinente d'au minimum une (1) année dans la coordination d'employés.
- Initiative, autonomie, polyvalence, flexibilité.
- Esprit rassembleur, écoute et aptitude à mobiliser une équipe.
- Grandes aptitudes pour le travail d'équipe et la collaboration.
- Excellentes aptitudes relationnelles et interpersonnelles (tact et diplomatie).
- Habileté avec les outils technologiques.
- Bonne gestion du stress.
- Capacités de gestion efficace des priorités, de planification et de résolution de problèmes.
- Rigueur et discipline dans l'application des politiques et procédures.
- Maîtrise des normes de traitement utilisées à BAnQ, plus particulièrement la norme RDA, le Répertoire des vedettes-matière de l'Université Laval, la classification décimale Dewey et la Library of Congress Classification
- Vision d'ensemble, esprit d'analyse et de synthèse.
- Facilité à communiquer oralement et par écrit.
- Excellente connaissance du français écrit et parlé.
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit.

### **Atouts :**

- Connaissance de PortFolio
- Connaissance usuelle de l'anglais parlé et écrit.



**Statut :** Permanent, à temps complet

**Horaire :** Lundi au vendredi

**Lieu de travail :** Bibliothèque nationale (site Rosemont)

**Échelle salariale :** Entre 49 740 \$ et 91 567 \$ incluant une prime d'expert (au 2 avril 2019, indexation à venir), selon l'expérience.

**Les personnes intéressées à soumettre leur candidature doivent le faire au plus tard le :**  
2023-05-14

**Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à** <https://www.banq.qc.ca/emploi/>

BAnQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

Seules les personnes retenues seront convoquées dans le cadre d'un processus de sélection.