



Ce recruteur est en ligne!
Voilà ta chance d'être vu en premier!

[Postuler maintenant](#)

Bibliothécaire - Poste permanent - Direction de l'enseignement CISSS de la Montérégie-Centre

3120, boulevard Taschereau, Greenfield Park, QC

Salaires 26.66 à 45.70 \$ par heure selon l'expérience

35.00 h - Temps plein

Emploi Permanent

Jour

1 poste à combler dès que possible

Avantages

- **Assurance dentaire**
- **Assurance des frais médicaux et paramédicaux**
- **Assurance invalidité**
- **Assurance pour les soins de la vue**
- **Assurance voyage**
- **Congés de maladie**
- **Programme d'aide aux employés (PAE)**
- **Reconnaissance des années de service**
- **Régime de retraite**
- **Vacances**

Description

Le Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre (CISSSMC) a une vision fortement axée sur l'humanisation des soins et des services. Tous évoluent dans un écosystème qui aspire à être bienveillant, digne de confiance et accessible. Les usagers et leurs proches demeurent au cœur des priorités.

Le CISSSMC, c'est une organisation qui sait viser juste pour atteindre ses objectifs et créer des conditions gagnantes pour l'épanouissement de

Le CISSSMC, c'est une organisation qui sait viser juste pour atteindre ses objectifs et créer des conditions gagnantes pour le rapprochement de ses 14 500 employés et 812 médecins. Située au cœur de la Rive-Sud de Montréal, notre organisation regroupe plus d'une quarantaine d'installations, dont l'Hôpital Charles-Le Moyne, l'Hôpital du Haut-Richelieu, l'Institut Nazareth et Louis-Braille plusieurs GMF-U, une maison de naissance, des centres de néphrologie, etc.

Ce recruteur est en ligne!

Voilà ta chance d'être vu en premier!

[Postuler maintenant](#)

Le CISSSMC chapeaute plusieurs mandats régionaux en plus d'être un milieu d'apprentissage diversifié pour les étudiants universitaires, collégial et professionnel. Notre organisation est reconnue pour son affiliation universitaire avec l'Université de Montréal ainsi que pour ses deux centres de recherche réputés.

Si notre vision vous va DROIT AU COEUR, nous avons l'emploi pour vous.

Poste permanent disponible dans l'équipe de la direction de l'enseignement à titre de bibliothécaire !

Supérieur immédiat : Adjointe au directeur de l'enseignement et des affaires universitaires

Sommaire de la fonction :

Sous l'autorité de l'adjointe au directeur de l'enseignement et des affaires universitaires, le ou la bibliothécaire assure le développement et la supervision des activités des centres de documentation ainsi que de la veille informationnelle. Il maintient une collaboration étroite avec les universités affiliées au CISSS de la Montérégie-Centre afin d'assurer un service aux étudiants et aux professeurs.

Composantes et description des fonctions :

Le ou la bibliothécaire sera appelé à œuvrer dans un contexte de changement majeur et de grande complexité à la suite de la fusion et de l'intégration de plusieurs établissements à multiples installations, missions et professions. Il devra également s'assurer de maintenir des liens étroits avec les universités affiliées au CISSS de la Montérégie-Centre pour actualiser un service aux étudiants et professeurs en plus des professionnels de la santé. La recherche et l'enseignement sont partie intégrante de la mission du CISSS de la Montérégie-Centre.

Service de bibliothèques

- Planifie, organise, supervise et contrôle l'ensemble des activités liées à l'élaboration et à l'offre de service des centres de documentation;
- Définit les orientations et les objectifs annuels de son secteur d'activités en étroite collaboration avec les objectifs de la Direction de l'enseignement et des affaires universitaires, du CISSS et des bibliothèques de l'Université de Sherbrooke;
- Coordonne le développement et la gestion des collections documentaires de son milieu en collaboration avec le(s) technicien(s) en documentation de son milieu;
- Coordonne les processus d'acquisition des documents, d'abonnements et de renouvellements des périodiques et documents;
- Assure la liaison et la négociation avec les fournisseurs, analyse les contrats de licence et en assure leur application;
- Veille à la qualité du traitement matériel et intellectuel des documents (catalogage, indexation et classification);
- Évalue et adapte les services à la clientèle de professionnels, étudiants, chercheurs et professeurs en tenant compte de l'analyse des besoins et des ressources disponibles;
- Détermine les politiques, procédures, normes et systèmes d'information de son équipe et en assure l'application et la mise à jour;
- Veille au développement équilibré des collections en fonction de la mission et des mandats de l'organisation ainsi que de la politique établie;
- Développe et supervise des ententes de prêts entre bibliothèques avec des réseaux de bibliothèques;
- Peut être amené à offrir des services de fourniture de documents et de prêts entre bibliothèques (PEB);
- Effectue des recherches documentaires dans l'ensemble des ressources disponibles : ressources internes, catalogue collectif, bases de

- Directrice des recherches documentaires dans l'ensemble des ressources disponibles : ressources internes, catalogue collectif, bases de données spécialisées et ressources en accès libre;

- Offre du conseil en droit d'auteur aux producteurs et utilisateurs d'information;
 - Se tient à jour quant aux développements et tendances liés aux disciplines et aux thématiques couvertes par son r
- documentaires et les avancées technologiques en sciences de l'information.

Ce recruteur est en ligne!

Voilà ta chance d'être vu en premier!

[Postuler maintenant](#)

Responsable de l'environnement numérique

- Agit à titre de chargé de projet du développement et de la gestion de l'environnement numérique des services de bibliothèques pour les professionnels, les professeurs et les étudiants (refonte des outils de gestion de l'environnement numérique, site web, veille informationnelle, etc.);
- Assure le développement des ressources numériques et la collaboration des partenaires internes et externes. Par exemple : bibliographique (Endnote, Zotero, etc.) et des outils de veille (outils de monitoring web, lecteurs de flux RSS, etc.)
- Est responsable de la diffusion de l'information et de la communication des services de bibliothèque et de l'environnement numérique;
- Mets en place des services, sur site, permettant l'accès à l'environnement numérique.

Veille informationnelle

- Planifie, organise, supervise et contrôle l'ensemble des activités liées à l'élaboration et à l'offre de services de veille informationnelle;
- Définis et mets à jour, en collaboration avec différents acteurs internes et réseaux, les thématiques faisant l'objet d'une veille (mène des entrevues de référence et assiste les clientèles);
- Offre des services de recherche documentaire et de veille scientifique et informationnelle en collaboration avec le(s) technicien(s) en documentation de son milieu dans des bases de données scientifiques médicales et psychosociales (Pubmed, Ovid, Medline, EMBASE, ALL EBM Reviews, PsycINFO, CINAHL, etc.) ou toutes sources pertinentes;
- Assure la promotion interne et externe du bulletin de veille et en assure une évaluation périodique;

Coordination d'équipe

- Coordonne et répartit le travail de l'équipe de son milieu et veille à son suivi;
- Coordonne l'accueil et la formation des nouveaux membres de l'équipe de son milieu, encadre et évalue les stagiaires en sciences de l'information et en techniques de la documentation;
- Planifie, organise, supervise et contrôle l'ensemble des activités liées à l'élaboration et à l'offre de service;
- Assure le développement et à la mise en œuvre de stratégies et d'activités d'échange de connaissances et de veille informationnelle avec son équipe.

Mission universitaire

- Assure que les services documentaires apportent un soutien continu à la recherche et l'enseignement qui font partie de la mission de l'établissement;
- Réalise et fait évoluer la programmation des activités de transfert et d'échange des connaissances visant des milieux de pratique universitaire;
- Prends en charge des projets de valorisation des connaissances pour soutenir la pratique et l'enseignement tels que des colloques;
- Offre des séances de formation aux étudiants sur la recherche documentaire, à la gestion bibliographique et au droit d'auteur;
- Voit au développement et à la conformité des services et espaces de travail pour les étudiants et professeurs;
- Assure des liens étroits avec les universités affiliées et de la conformité des services pour les étudiants et professeurs, notamment, avec l'Université de Sherbrooke et l'Université de Montréal.

Suivi de l'amélioration continue du service et représentation

suivi de l'amélioration continue du service et représentation

- Procède à l'analyse des besoins et de la satisfaction des clientèles ;
- Évalue la qualité et la pertinence de l'offre de services et des ressources et veille à son amélioration et son développement ;
- En tant qu'édimestre, gère les pages extranets, intranet et web en lien avec les activités du centre de documentation informationnelle;
- Représente son organisation auprès des différentes instances du réseau en lien avec les activités du centre de documentation : Réseau Santécom, ASDESE, Réseau des bibliothèques gouvernementales du Québec (RBG), Consortium des ressources RUIS de l'Université de Montréal;
- Réalise l'ensemble des activités reliées à la promotion et au rayonnement des services;
- S'assure de développer des outils de visibilité et de rayonnement et contribue à la valorisation des connaissances pour soutenir la pratique;
- Évalue l'utilisation des périodiques, les besoins du milieu et apporte des recommandations annuelles sur l'acquisition des périodiques, ressources numériques et livres;
- Évalue les résultats, gère un tableau de bord, rédige et diffuse un rapport annuel d'activités;

Exigences :

Connaissances académiques :

- Diplôme de deuxième cycle universitaire en sciences de l'information (anciennement intitulé : Bibliothéconomie);
- Détenir de l'expérience en transfert de connaissance ou formation;
- Excellent français parlé et écrit et bonne aptitude à la rédaction;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit;
- Une diplomation en gestion de l'information numérique sera considérée comme un atout;
- Expérience dans le domaine de la santé et des services sociaux ou universitaire sera considérée comme un atout.

Connaissances pratiques :

- Excellente connaissance d'outils de recherche documentaire et des bases de données (Ovid Medline, Pubmed, CINAHL, Embase, EBM, Cochrane, etc.);
- Très bonne connaissance des systèmes intégrés de la gestion des bibliothèques et logiciels documentaires (Santé com, Kentika, docline, etc.) et des gestionnaires de référence bibliographique (endnote, zotero, etc.);
- Connaissance et expérience dans l'utilisation des outils de veille informationnelle;
- Très bonne connaissance de l'environnement Windows et de la suite Office 365 (Word, Excel, PowerPoint, TEAMS, Sharepoint, etc.) et des navigateurs internet.

Comportements attendus :

- Dynamisme et souci d'offrir un service à la clientèle de qualité;
- Excellente capacité à travailler en équipe;
- Facilité à l'utilisation des outils informatiques;
- Habileté de communication et de collaboration;
- Autonomie et créativité.

Ce recruteur est en ligne!

Voilà ta chance d'être vu en premier!

[Postuler maintenant](#)

Pour votre entrée en fonction au CISSS de la Montérégie-Centre, suite au décret concernant l'ordonnance de mesures visant à protéger la santé de la population dans la situation de pandémie de la COVID-19, vous serez tenu de présenter une preuve vaccinale confirmant que vous