

Offre d'emploi : Bibliothécaire système Centre d'accès à l'information juridique – Montréal

Qui sommes-nous?

Le CAIJ est l'incontournable ressource de savoir juridique pour tous les professionnels du droit au Québec. En plus d'offrir un accès à la plus riche collection en information juridique et aux outils de pratique les plus pertinents par l'entremise de son site Internet et son réseau de 43 bibliothèques en palais de justice, il offre un accompagnement personnalisé et un service de formation à ses membres.

Depuis plus de 20 ans, nous sommes au cœur de la communauté juridique. Nous prônons la diversité, l'inclusion et l'appartenance. Nous aspirons à créer des équipes performantes et multidisciplinaires, et ce, au bénéfice de nos membres ainsi que de nos partenaires.

Sommaire de la fonction

Sous la responsabilité du Chef – Traitement documentaire et système bibliothèque, le ou la Bibliothécaire système effectue, à l'aide des systèmes en place, les tâches relatives au maintien du système de bibliothèque, évalue et participe à l'implantation de solutions technologiques et de catalogage, et collabore aux activités de l'équipe afin d'assurer un service de haute qualité aux membres.

Tâches et responsabilités reliées au poste

- Administrer le système de gestion intégré de bibliothèque (Symphony);
- Effectuer les inventaires des collections dans le SIGB;
- Effectuer la vérification des notices de contrôle d'autorités (LCSH, RVM, CSH);
- Produire des statistiques et des rapports d'analyse de son service ;
- Évaluer l'impact des changements au service client dans le SIGB et effectuer des recommandations;
- Tester des fonctions nouvelles et des mises à niveau des différents systèmes et communiquer les changements apportés au personnel;
- Fournir un soutien général au personnel qui utilise le SIGB;
- Collaborer avec l'équipe des technologies de l'information pour assurer le bon fonctionnement du catalogue et des divers systèmes de son service;
- Coordonner le traitement documentaire des ressources électroniques;
- Participer et coordonner l'indexation des ressources documentaires avec l'appui du gestionnaire;
- Participer au développement des collections papiers et numériques en collaboration avec l'équipe des services techniques;
- Évaluer, analyser et participer à l'acquisition des nouveaux contenus juridiques numériques dont les bases de données;

- Rester à l'affût des changements aux plateformes numériques et assurer la transmission de ces changements à l'équipe du CAIJ;
- Produire des listes d'éléments à élaguer en fonction de la politique en vigueur;
- Assurer la conformité des inscriptions des frais dans le système;
- Résoudre les problèmes techniques par rapport à l'accès aux ressources (suivi interne);
- Contribuer à l'élaboration ou proposer des politiques, processus et procédures administratives nécessaires au bon fonctionnement ou à l'amélioration du service ou de l'organisation;
- Rester à l'affût et mettre en application les meilleures pratiques dans son domaine d'activité;
- Effectuer de la veille sur les nouvelles tendances technologiques dans son secteur d'activité;
- Contribuer aux activités liées au soutien des membres et aux opérations de la bibliothèque;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.
- Offrir un service client respectant les standards élevés du CAIJ.

Qualifications et compétences

- Diplôme de deuxième cycle en bibliothéconomie ou en science de l'information (M.I.S) ou expérience équivalente;
- 1-3 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Maîtrise des règles et normes de catalogage dont RDA, ISBD, RCAA2, ainsi que le format MARC21;
- Connaissance des SIGB, notamment Symphony – WorkFlows;
- Expérience du traitement de grands ensembles de données;
- Très bonnes connaissances de la langue française (parlée et écrite) et bonne connaissance de la langue anglaise (parlée);
- Connaissance des protocoles HTML, CSS, XML, un atout;
- Collaboration/travail d'équipe, Engagement, Innovation, Instauration de la confiance, Orientation vers la qualité/rigueur.

Environnement de travail

- Poste permanent, un horaire de 35 heures par semaine
- Travail en mode hybride (télétravail et présence au bureau)
- Lieu de travail : Palais de justice Montréal, 1, rue Notre-Dame Est, 17^e étage, Montréal (Québec) H2Y 1B6

Particularités

- Déplacement occasionnel à travers le Québec.

Vous croyez avoir le profil? Remplissez le formulaire d'emploi sur [notre site Web](#)