



TITRE : BIBLIOTHÉCAIRE DE DROIT (CONTRAT D'UNE DURÉE DE 14 MOIS)

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la responsabilité du Chef – Traitement documentaire et système bibliothèque, le Bibliothécaire de droit effectue, à l'aide des systèmes en place, les tâches relatives aux développements des collections et élabore les politiques, procédures et instructions de travail. Il assure également une présence auprès des membres pour répondre à leurs besoins en termes de recherche juridique.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Élaborer et mettre à jour les directives concernant le développement des collections papiers et numériques;
- Effectuer le choix des achats pour les collections papiers et numériques en collaboration avec les services techniques;
- Rédiger les descriptions des nouvelles ressources et s'assurer de la diffusion de l'information auprès de l'équipe et des membres et de l'exactitude de l'information sur le site web;
- Former l'équipe interne aux nouvelles ressources;
- Évaluer, analyser et participer à l'acquisition des nouveaux contenus juridiques numériques dont les bases de données;
- Maintenir les statistiques relevant de son service à jour;
- Contribuer à négocier les conditions d'accès, le prix des ressources électroniques et les modalités des licences d'utilisation
- Mettre en place et assurer la veille documentaire stratégique sur les nouveaux ouvrages à paraître ainsi que les nouvelles tendances et meilleures pratiques de la bibliothéconomie en milieu juridique;
- Rester à l'affût des changements aux plateformes numériques et assure la transmission de ces changements à l'équipe du CAIJ;
- Rester à l'affût des développements technologiques qui affectent son secteur d'activité, notamment les livres numériques.
- Contribuer à l'évaluation des services obtenus des partenaires d'affaires;
- Organiser les formations dispensées par les partenaires d'affaires;
- Résoudre les problèmes techniques par rapport à l'accès aux ressources (suivi interne et externe);
- Former les membres et ses collègues, notamment à l'utilisation des outils de recherche et des services offerts par le CAIJ (sur place, à distance ou à l'extérieur);
- Collaborer à l'élaboration des programmes de formation basés sur les besoins des membres et des priorités d'affaires;
- Accompagner les conférenciers avec la création, les outils pédagogiques, la recherche complémentaire, les bibliographies, la technologie ou le suivi nécessaires à la formation;
- Offrir un service client respectant les standards élevés du CAIJ;
- Proposer et contribuer à l'élaboration des politiques, processus et procédures administratifs nécessaires au bon fonctionnement ou à l'amélioration du service ou de l'organisation, notamment sur le droit d'auteur;

- Participer à l'application d'une stratégie de développement des affaires, en effectuant des suivis réguliers auprès des membres afin de les informer des nouveautés, valider leur compréhension et obtenir leur appréciation des produits et services;
- Représenter l'organisation de façon professionnelle lors des événements, particulièrement avec les partenaires;
- Contribuer aux activités liées au soutien des membres et aux opérations de la bibliothèque;
- Contribuer à l'élaboration ou proposer des politiques, processus et procédures administratifs nécessaires au bon fonctionnement ou à l'amélioration du service ou de l'organisation;
- Accomplir toute autre tâche connexe selon les besoins de l'organisation.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Diplôme de deuxième cycle en bibliothéconomie ou en science de l'information (M.I.S) et un diplôme universitaire relié au droit ou expérience équivalente;
- 2 ans d'expérience dans un poste similaire;
- Bonne connaissance d'un logiciel de gestion de bibliothèque;
- Très bonnes connaissances de la langue française (parlée et écrite) et bonne connaissance de la langue anglaise (parlée);
- Collaboration/travail d'équipe, Engagement, Innovation, Instauration de la confiance, Orientation vers la qualité/rigueur.

PARTICULARITÉS

- Poste contractuel d'une durée de quatorze (14) mois
- Déplacement occasionnel à travers le Québec.

Cette opportunité vous parle? Envoyez-nous votre candidature en envoyant votre CV à l'adresse suivante:
ress.humaines@caij.qc.ca