

Offre d'emploi

Concours: SP 10-12

Date: 5 février 2010

Unité syndicale : SCUQ

TITRE : RESPONSABLE DU SERVICE DE DOCUMENTATION (SPÉCIALISTE EN MOYENS TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT) RÉGULIER

**DESCRIPTION
SOMMAIRE DES
TÂCHES :**

Sous la responsabilité du directeur de Centre, à titre de responsable du service de documentation, la personne assure la prestation de services liés à l'utilisation du service de documentation et du portail SDIS (Service de documentation et d'information spécialisée), ainsi que le développement et la mise en valeur de la collection dans le but d'appuyer les activités de recherche et d'enseignement du Centre. Ainsi, la personne responsable du service de documentation se voit confier, dans un contexte de gestion décentralisée, l'ensemble des tâches suivantes :

Planification des activités :

Elle propose au directeur du Centre, après consultation du personnel de recherche, d'enseignement et de services, les orientations à moyen et long terme du service de documentation en ce qui concerne l'accès à l'information, le développement de la collection et la diffusion des publications du Centre.

Elle développe des moyens de rendre la gamme entière des ressources de la bibliothèque et du portail SDIS accessibles et utiles en vue de répondre aux besoins en matière de recherche et d'enseignement (veilles bibliographiques, formations documentaires, soutien au développement des collections, soutien technique aux usagers) et elle en fait la promotion auprès des professeurs et des étudiants du Centre.

Coordination des travaux :

Elle voit à l'agencement des fonctions de référence, d'acquisition et de traitement en vue de répondre aux besoins prioritaires des groupes d'usagers en tenant compte des échéanciers respectifs et des ressources dont elle dispose.

Elle effectue le suivi auprès de la direction du Centre des activités prévues au plan annuel de travail, apporte au besoin les ajustements requis et dresse un bilan annuel des activités du service.

Elle participe, en partenariat avec les autres membres des services de documentation de l'INRS, aux projets du SDIS.

Gestion des ressources humaines :

Elle est responsable, auprès du directeur de Centre, du bon fonctionnement de son service. Pour ce faire, elle établit les objectifs annuels pour chaque membre de son service et elle participe au comité d'évaluation.

Gestion des ressources financières et matérielles :

Elle propose au directeur, au début de chaque année financière, le budget de fonctionnement et d'investissement de son service. Pour ce faire, elle recueille et analyse les données nécessaires, et effectue la préparation des prévisions budgétaires. Elle effectue le suivi du budget approuvé.

Elle vérifie et analyse les rapports comptables émanant de la direction du Centre pour son service et soumet le rapport d'analyse comptable à l'adjointe aux affaires administratives et financières.

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et à un programme d'équité en emploi.

L'Institut invite les femmes des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le statut de citoyen ou résident du Canada.

Offre d'emploi

Concours: SP 10-12
Date: 5 février 2010
Unité syndicale : SCUQ

TITRE (SUITE) : RESPONSABLE DU SERVICE DE DOCUMENTATION (SPÉCIALISTE EN MOYENS TECHNIQUES D'ENSEIGNEMENT) RÉGULIER

EXIGENCES NORMALES :

Scolarité :

Détenir un diplôme de deuxième cycle en sciences de l'information ou tout autre domaine pertinent.

Expérience :

Posséder deux (2) ans d'expérience pertinente.

Habilités particulières :

- Excellente connaissance du monde de l'édition électronique ;
- Connaissance des technologies web 2.0 ;
- Habiletés avec les systèmes informatiques de gestion de l'information et plus spécifiquement, avec les logiciels de gestion bibliographique ;
- Maîtrise des langues française et anglaise (parlées et écrites).
- Initiative, autonomie et diplomatie ;
- Sens du marketing ;

LIEU DE TRAVAIL :

Centre – Urbanisation Culture Société
385, rue Sherbrooke est,
Montréal (Québec) H2X 1E3

SALAIRE :

Conformément à la convention collective du Syndicat des chercheurs de l'Université du Québec (SCUQ-CSN), le salaire peut varier entre 37 682 \$ et 69 383 \$ selon l'expérience et la formation (Groupe Professionnel, Catégorie B). De plus, une prime de responsabilité est attribuée au titulaire de ce poste.

Les personnes intéressées à ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae complet, en y indiquant le numéro du concours **SP 10-12**, avant le **18 février 2010**, au :

Service des ressources humaines
Institut national de la recherche scientifique
490, rue de la Couronne
Québec, Québec G1K 9A9
dotation@adm.inrs.ca
www.inrs.ca
Télécopieur : (418) 654-3870

L'INRS souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et à un programme d'équité en emploi. L'Institut invite les femmes des minorités visibles, des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature. La priorité sera donnée aux personnes ayant le statut de citoyen ou résident du Canada.