



Conseil scolaire du Sud de l'Alberta

Suite 230, 6940 Fisher Road SE
Calgary (Alberta)
T2H 0W3

Tél. 403.686.6998
Sans frais 1.877.245.7686
Télec. 403.686.2914

Offre d'emploi

CLASSE D'EMPLOI

Aide-bibliothécaire

STATUT

Poste salarié à temps plein

LIEU DE TRAVAIL

École Terre des Jeunes

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Septembre 2010

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

L'administration de l'école

NATURE DU TRAVAIL

Travailler indépendamment à l'exécution de tâches variées requérant un bon jugement pour la prise de décisions, en conformité avec les politiques et les procédures déjà établies par l'école et le Conseil.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Gérer l'utilisation de la bibliothèque;
2. Assurer le maintien des standards de bibliothèque selon les normes de l'Association canadienne des bibliothèques scolaires;
3. Entrer les données dans le système Maplewood;
4. Assurer que le matériel soit renouvelé, à jour et qu'il soit utilisé;
5. Traiter les données administratives de la bibliothèque;
6. Recevoir et cataloguer tout le nouveau matériel de bibliothèque;
7. Pourvoir à la réparation du matériel;
8. Faire les tâches cléricales rattachées au poste;
9. Assurer le leadership par rapport à la bibliothèque et aux développements et nouveautés dans le domaine;
10. Promouvoir les livres, la recherche, la littérature et le matériel de bibliothèque auprès des élèves et des enseignant(e)s;
11. Obtenir des ressources pour répondre aux besoins des élèves et du personnel enseignant;

QUALIFICATIONS REQUISES

1. Détenir une formation en techniques de bibliothèque ou expérience équivalente;
2. Avoir environ trois ans d'expérience dans le domaine de la bibliothéconomie;
3. Avoir une bonne connaissance des routines et de l'équipement de bureau d'une bibliothèque;
4. Avoir une connaissance des logiciels Microsoft Windows, Word 6, Excel et Maplewood est nécessaire;
5. Avoir une bonne connaissance de la sélection et de l'évaluation des ressources;
6. Avoir une bonne connaissance des routines reliées à l'entretien de la collection de la bibliothèque;
7. Pouvoir communiquer effectivement et clairement en français et en anglais;
8. Établir et maintenir une relation courtoise avec les élèves, les membres du personnel et les membres du siège social;

Numéro du concours:

086-20100952

9. Avoir d'excellentes habiletés en gestion au niveau professionnel et organisationnel;
10. Avoir une personnalité accueillante et de l'entregent;
11. Exécuter les tâches demandées en faisant preuve d'initiative et d'un bon jugement;
12. Participer aux formations de bibliothèque;
13. Bien travailler en équipe;
14. Respecter le caractère confidentiel des dossiers de l'école.

HORAIRE DE TRAVAIL

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures/semaine réparties sur cinq (5) jours.

DATE LIMITE DU CONCOURS : le 3 septembre 2010

Les personnes désirant poser leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre de présentation, par courriel, à rh@conseildusud.ab.ca avant 16 h, à la date limite du concours.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Calgary, le 27 août 2010