

## **Chef de service – acquisitions et traitement documentaire de la Collection universelle**

Bibliothèque et Archives nationales du Québec recrute actuellement un chef de service pour la Direction de la Collection universelle, qui fait partie de la Direction générale de la Grande Bibliothèque.

La Direction générale de la Grande Bibliothèque a le mandat de diffuser la Collection universelle, c'est-à-dire de faire connaître à tous les Québécois les ressources documentaires du Québec et du monde entier mises à leur disposition, non seulement sur place, à la Grande Bibliothèque, mais aussi à distance. Les principales fonctions de la Direction générale de la Grande Bibliothèque comprennent le prêt de documents, l'aide à la recherche, la médiation documentaire et numérique, le conseil de lecture, l'acquisition et le traitement des ressources documentaires ainsi que l'offre de services de soutien aux bibliothèques québécoises.

### **Raison d'être de l'emploi :**

Relevant de la directrice de la Collection universelle, le titulaire du poste sera responsable de l'acquisition et du traitement intellectuel et matériel des documents. La Collection universelle est enrichie annuellement de plus de 100 000 documents sur supports divers (livres, revues, CD, films, documents adaptés) et de ressources numériques de plus en plus nombreuses et diversifiées. Le titulaire du poste suivra l'évolution des normes, règles et tendances en matière de traitement documentaire. Il participera à l'élaboration des politiques et lignes directrices en matière d'acquisition et sera responsable de leur application. Il sera responsable de la gestion des effectifs et contribuera à la gestion des ressources financières et matérielles de la Direction. Enfin, il participera activement au développement de méthodes de travail efficaces et de pratiques d'avant-garde.

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet suite à un mouvement interne.

### **Plus précisément, le titulaire du poste sera appelé à assurer, en partie ou en totalité, les tâches et responsabilités suivantes :**

- Assurer la planification et la gestion des activités liées à l'acquisition des documents de la Collection universelle : suivis de sélection, commande, réception.
- Assurer la planification et la gestion des activités liées au traitement documentaire de la Collection universelle : catalogage, indexation, classification et préparation matérielle des documents.
- Établir des orientations et recommander un plan d'action dans le cadre des objectifs généraux définis par la Direction, en collaboration étroite avec les autres unités administratives concernées.
- Élaborer et recommander des stratégies, politiques, procédures et normes relatives à son secteur d'activité et veiller à leur application.
- Assister la directrice dans l'établissement des prévisions budgétaires.
- Effectuer le suivi du budget d'acquisition et de traitement documentaire.
- Coordonner l'ensemble des activités de sélection des ressources documentaires de la Collection universelle effectuées par le personnel des services aux usagers.
- Assurer l'approvisionnement régulier en ressources documentaires de toutes natures et sur tous supports.
- Assurer le respect des priorités et des délais attendus en matière d'acquisition et de traitement documentaire.
- Effectuer les démarches d'approvisionnement (acquisition, achat de ressources matérielles, contrats de services) dans le respect de la loi sur les contrats dans les organismes publics.
- Administrer les contrats et licences relatifs aux activités d'acquisition et de traitement documentaire de la Collection universelle.
- Gérer les ressources humaines (recrutement, communications internes, mobilisation, gestion de conflits, organisation du travail, évaluations de rendement, etc.).

- Proposer des indicateurs de performance et d'autres outils de gestion et contribuer à leur élaboration.
- Contrôler la qualité dans son secteur d'activité et recommander des mesures afin d'assurer l'amélioration continue du service.
- Représenter sa direction au sein de comités internes.
- Représenter BANQ auprès d'organismes reliés à son domaine d'activité.
- Assumer toute autre responsabilité compatible avec la finalité du poste.

**Principales exigences :**

- Maîtrise en science de l'information.
- Cinq (5) années d'expérience à titre de bibliothécaire dans des activités reliées aux acquisitions et/ou au traitement documentaire.
- Minimalement trois années (3) d'expérience significative en gestion (projets, ressources humaines, financières et matérielles).
- Connaissance des principes de gestion et de suivi budgétaire.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques d'usage courant.
- Bonne connaissance des normes et règles qui régissent le traitement documentaire.
- Bonne connaissance de la réglementation qui encadre l'acquisition de documents dans les bibliothèques publiques.
- Excellente connaissance du français écrit et parlé, bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé.
- Sens élevé de l'organisation et capacité de planification.
- Capacité à gérer une importante équipe de travail et des projets d'envergure.
- Bon sens de l'initiative et leadership.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Facilité à communiquer et aisance dans les relations interpersonnelles.

**Atouts :**

- Maîtrise des modules professionnels Portfolio.

Remarques : La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.

**Lieu de travail :** Grande Bibliothèque (475, boulevard De Maisonneuve Est)

**Statut du poste :** Permanent à temps complet

**Horaire :** du lundi au vendredi

**Échelle de traitement pour le poste :** Entre 81 895 \$ et 101 366 \$, selon l'expérience.

**Cette offre est une excellente occasion de vous joindre à une équipe gagnante.**

**Pour soumettre votre candidature, veuillez postuler en ligne à [www.banq.gc.ca/offres\\_emploi](http://www.banq.gc.ca/offres_emploi)**

BANQ souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi et invite les personnes faisant partie des groupes suivants à poser leur candidature : femmes, personnes issues de minorités visibles ou ethniques, personnes handicapées et autochtones.

La forme masculine désigne aussi bien les femmes que les hommes; l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.