# Bibliothécaire | Poste permanent

|
St-Jérome
Entre 30,59 $ et 52,43 $/heure
TPO - Temps partiel occasionnel

**AVIS AUX CANDIDATS**

**CET AFFICHAGE EST RÉSERVÉ AU PERSONNEL DES ÉTABLISSEMENTS DU RÉSEAU DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (RSSS) INTÉGRÉS À SANTÉ QUÉBEC, AINSI QU'AUX ÉTUDIANTS ET AUX STAGIAIRES.**

**ATTENTION**: Veuillez d'abord vous assurer d'avoir créé votre profil sur la plateforme. Une fois cette étape complétée, retournez sur l'offre d'emploi et cliquez sur ***Postuler*** afin que votre candidature soit prise en compte pour le poste visé.

Les candidatures peuvent être transmises en tout temps et seront évaluées en fonction des besoins organisationnels. De plus, seules les personnes retenues seront contactées.

Sous l’autorité du chef de service enseignement et services documentaires, la personne titulaire de cet emploi a pour fonction principale d’appuyer la prestation de soins et services ainsi que les activités d’enseignement, de recherche et d’innovation de Santé Québec Laurentides en répondant aux besoins documentaires et informationnels de l'ensemble des membres de l’organisation (employés, gestionnaires, médecins, stagiaires et bénévoles) et, dans certains cas, de ses usagers.

**Coordination du centre de documentation**

En collaboration avec son supérieur immédiat :

- Contribue aux orientations et aux objectifs du centre de documentation en concordance avec ceux de la Direction de l'enseignement et de la recherche et de l'établissement
- Détermine les politiques, procédures, normes et systèmes d'information de son équipe et en assure l'application et la mise à jour
- Coordonne, répartit et supervise le travail de l'équipe du centre de documentation
- Veille au développement et à la gestion de la collection de Santé Québec Laurentides en fonction de la mission et des mandats de l'organisation ainsi que de ses politiques et directives
- Coordonne les processus d'acquisition des documents, d'abonnements et de renouvellements des revues en veillant à utiliser de manière optimale les budgets alloués
- Planifie, organise, supervise et contrôle l'ensemble des activités liées à l'élaboration et à l'offre de services de recherche documentaire et de veille informationnelle
- Oriente et met en application l'organisation et le contrôle de l'ensemble des activités liées aux services documentaires (bibliothèque) de l'organisation

**Recherche documentaire et rôle d'expert**

- Effectue des recherches documentaires complexes et des recherches documentaires systématiques (synthèses de la connaissance) pour différentes clientèles
- Produit des résumés, des synthèses et autres documents favorisant une prise de décision rapide et éclairée ou contribuant à des travaux de formation, de recherche, d'évaluation et d'amélioration continue
- Offre des services-conseils documentaires experts (pratique factuelle, méthodologie de revues systématiques, droit d'auteur, gestion bibliographique
- Agit, en collaboration avec la directrice adjointe aux affaires universitaires et à l'enseignement, à titre de personne répondante quant à l'application des normes en matière de droits d'auteur pour les œuvres produites par Santé Québec Laurentides et met en place les mécanismes nécessaires

**Formation**

- Met en place un programme de formation afin de favoriser le développement des compétences informationnelles et documentaires au sein de l'organisation

- Conçoit des formations et des présentations sur les services documentaires: détermine les moyens pédagogiques, produit les contenus selon différents formats et supports et rédige la documentation associée
- Développe, planifie et anime des présentations et des formations auprès de différents publics, en collaboration avec les membres de son équipe

**Projets et partenariats**

• Participe à divers groupes de travail ou comités internes pour lesquels son expertise est requise

• Assure des liens étroits avec le Consortium des ressources électroniques du RUISSS de l'Université de Montréal

• Développe et maintien des partenariats stratégiques avec différents acteurs du réseau de la santé et des services sociaux et du milieu documentaire (comités, groupes de travail, associations, communautés de pratique, etc.)

**Promotion et rayonnement**

• Oriente et participe activement à la promotion et au rayonnement des services et des ressources documentaires auprès des membres de l'organisation

• Voit à la diffusion régulière des nouvelles acquisitions du service

• Rédige des contenus sur les services et ressources destinés aux sites intranet et internet ou à divers outils communicationnels (ex. : bulletins, médias sociaux)

**Évaluation et reddition**

• Procède à l'analyse des besoins et de la satisfaction des utilisateurs et publics cibles et évalue la qualité et la pertinence des ressources et services offerts

• Mesure l'utilisation des périodiques, des ressources électroniques et des livres

• Effectue la compilation de diverses statistiques sur les services et les ressources documentaires

• Gère un tableau de bord, analyse les résultats et contribue à la rédaction d'un rapport annuel d'activités

**Entre dans notre univers carrière**

- Assurances collectives complètes
- Régime de retraite très avantageux
- 4 semaines de vacances après 1 an de travail + plusieurs autres congés
- Programme d'aide aux employés (PAE)
- Rabais corporatifs
- Plusieurs perspectives d'emploi à l'interne
- Certifiée **« Entreprise en santé »**

**Culture de prévention de santé et de mieux être au travail**

Santé Québec Laurentides valorise une culture de prévention, de santé et de mieux-être au travail afin d'offrir un environnement où chacun peut s'épanouir.

## Exigences

- Doit détenir une maîtrise en sciences de l'information
- Un an d'expérience dans une bibliothèque ou un centre de documentation spécialisé
- Expérience en santé et services sociaux (atout)

**Processus de sélection**

- Word intermédiaire
- Excel débutant
- Français avancé
- Entrevue

**Habiletés**

- Excellentes habiletés communicationnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé
- Maîtrise des principales bases de données documentaires en santé et services sociaux
- Connaissance des outils de veille et de gestion bibliographique
- Connaissance des règles d'indexation et des outils des d'indexation et de classification
- Capacité à travailler en équipe et à de déléguer de façon adéquate des tâches ou des responsabilités
- Autonomie et initiative
- Capacité à établir des priorités et à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Capacité à innover et résoudre des problèmes
- Rigueur et souci du détail
- Bonne capacité d'analyse, de synthèse et de vulgarisation
- Orientation axée sur les résultats dans une optique d'optimisation
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations

## Candidat(e)s internationaux et/ou sans permis de travail

Si vous ne résidez pas au Canada et/ou ne possédez pas les autorisations nécessaires pour travailler légalement au Canada, telles qu'un permis de travail valide ou un statut de résident permanent, veuillez ne pas soumettre votre candidature sur ce site, car elle ne sera pas traitée.
Pour travailler au Santé Québec Laurentides, veuillez faire parvenir votre intérêt à : **emploi.international.cissslau@ssss.gouv.qc.ca**. Vous recevrez alors les exigences de recrutement et instructions nécessaires pour déposer votre candidature.

## Accès à l'égalité en emploi

Conformément à la **Loi sur l'Accès à l'égalité en emploi**, tous les établissements de santé et de services sociaux appliquent un programme d'accès à l'égalité. De ce fait, les personnes issues des groupes visés (femme, autochtone, minorité visible, minorité ethnique et personne handicapée) sont encouragées à faire parvenir leur candidature. De plus, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Selon le contexte, le genre masculin ou féminin utilisé dans les affichages désigne aussi bien les femmes que les hommes.

---

**Catégorie :**Administration et bureau
**Période salariale :**Horaire
**Durée :**Indéterminée
**Heures par semaine :**28
**Date d'affichage :**du 2026-10-08 à 2026-12-31
**Quart de travail :**4 jours / semaine