



**Le Bureau de coopération interuniversitaire (BCI)  
désire pourvoir le poste de**

## **Bibliothécaire**

### **Soutien aux opérations des bibliothèques universitaires du Québec**

#### **Secteur affaires académiques, recherche et innovation**

##### **Poste contractuel à temps complet**

Dans le respect de l'autonomie institutionnelle des établissements universitaires québécois, de leurs missions respectives et de leurs caractéristiques distinctives, le BCI promeut leurs intérêts, leurs positions communes, leur diversité et contribue à leur rayonnement et à leur impact positif pour la société.

Forum d'expertise et de coopération, le BCI travaille à la création et à la mutualisation d'un ensemble de services collectifs destinés aux établissements universitaires québécois.

Le BCI oeuvre à l'amélioration du système universitaire québécois, notamment en facilitant le partage des meilleures pratiques entre les établissements qui le constituent, dans une perspective de responsabilité sociale.

Le Sous-comité des bibliothèques (SCB) oeuvre au sein du secteur des affaires académiques, de la recherche et de l'innovation du BCI. Il fédère la collaboration des bibliothèques universitaires du Québec (BUQ) en vue d'assurer la bonne marche de services, opérations et projets dont un programme collectif de négociation et d'achat de ressources documentaires, un service de prêt entre bibliothèques, une plateforme partagée de services pour les 18 bibliothèques universitaires québécoises ainsi que leur catalogue collectif, une interface de recherche, un programme de gestion des données de la recherche, de même qu'une plateforme de gestion et de diffusion de données géospatiales et de photographies aériennes.

Situé au centre-ville de Montréal, le BCI offre, outre un salaire compétitif et un généreux régime de retraite, plusieurs avantages :

- Programme de travail à distance axé sur le volontariat;
- Vingt-trois jours de vacances après un an de service;
- Horaire de quatre jours l'été;
- Flexibilité d'horaire;
- Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An;
- Assurances collectives;
- Programme de développement des compétences.

#### **Sommaire de la fonction**

Le poste de bibliothécaire en soutien aux opérations des bibliothèques universitaires du Québec comporte deux volets : les opérations relatives à la gestion des achats en commun de ressources documentaires électroniques, ainsi que la coordination et le soutien aux opérations, projets et services collectifs des BUQ.

## Tâches et responsabilités principales

Relevant du gestionnaire des opérations du partenariat des BUQ, le ou la bibliothécaire aura pour mandat de :

Volet achats en commun, sous l'encadrement fonctionnel du bibliothécaire responsable des achats en commun :

- Accomplir l'ensemble des tâches relatives aux renouvellements d'abonnement à des bases de données ou des périodiques électroniques ou à l'achat de livres électroniques ;
- Veiller à l'inscription des informations pertinentes relatives aux ententes avec les fournisseurs dans le système de gestion d'achat en commun Consortia Manager ;
- Obtenir des fournisseurs les informations requises pour répondre aux exigences de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) ;
- Participer à la rédaction de documentation ou de communications à l'intention du personnel des bibliothèques universitaires québécoises ;

Volet coordination et soutien des activités des BUQ et sous l'encadrement du gestionnaire des opérations du Partenariat des bibliothèques universitaires du Québec :

- Mener, coordonner et documenter des activités de projets reliés à la mise en place d'outils informatiques et de services spécifiques au domaine des bibliothèques;
- Documenter et mettre à jour des dossiers de planification et de suivi d'activités de projets, coordonner et soutenir les actions y étant liées;
- Participer à la conception de la documentation de processus au sein du Partenariat des BUQ;
- Participer à la définition, à la documentation, au suivi, à la coordination et à la livraison de développements informatiques;
- Contribuer à l'élaboration, à la rédaction et à la mise à jour de documents administratifs, dont des rapports, des compilations de données, des ordres du jour et des procès-verbaux;
- Participer à l'élaboration d'activités destinées au personnel des BUQ;
- Assister au besoin les autres membres de l'équipe de soutien des BUQ;
- Participe à divers processus de reddition de comptes;
- Toute autre tâche connexe.

## Exigences

Titulaire d'un diplôme de maîtrise en bibliothéconomie ou en sciences de l'information ou en voie de l'obtenir d'ici mai 2022 et possédant au minimum une année d'expérience pertinente reliée au domaine de l'emploi, la candidate ou le candidat se démarque par les qualités, habiletés et connaissances suivantes :

- Autonomie et polyvalence;
- Sens de l'initiative, de la planification et de l'organisation ;
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse;
- Habiletés dans les relations interpersonnelles et aptitude au travail en équipe;
- Bonne capacité de rédaction;
- Connaissance dans la documentation de processus;
- Rigueur dans le travail et dans le respect des échéanciers;

- Grand intérêt ou curiosité pour les technologies;
- Bonne connaissance de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit;
- Bonne connaissance de l'environnement numérique, des outils informatiques et des logiciels couramment utilisés.

## **Atouts**

- Connaissance du milieu des bibliothèques universitaires ;
- Expérience avec des logiciels de gestion de bibliothèques ;
- Expérience dans l'organisation et l'animation de réunions et d'ateliers;
- Expérience en gestion de projet;
- Connaissance d'outils de gestion de projet et de collaboration en ligne.

## **Durée du mandat**

La durée du mandat est de 12 mois avec possibilité de renouvellement.

## **Conditions d'emploi**

Le salaire est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience. Possibilité de travailler en mode hybride (télétravail et présentiel).

Les services du candidat ou de la candidate pourraient aussi faire l'objet d'une entente de prêt de service entre le BCI et son employeur actuel, ce dernier pouvant être compensé en conséquence s'il s'agit d'une université québécoise.

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de madame Véronique Beaulac **en spécifiant le titre et le secteur auquel est rattaché le poste** au ([rh@bci-qc.ca](mailto:rh@bci-qc.ca)) **au plus tard le 31 janvier 2021.**

*Seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées à se présenter à une entrevue. Aucun accusé de réception ne sera envoyé aux personnes qui posent leur candidature.*