

Concours no 26024

Le 18 février 2026

Bibliothécaire

Direction de la bibliothèque
Chicoutimi, Québec

TEMPORAIRE À TEMPS COMPLET

EMPLOI OFFERT PRIORITAIREMENT AUX
PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS DE L'UQAC

ÉCHELLE SALARIALE

Échelle 1 - Entre 61 651 \$ et 112 079 \$
annuellement

DURÉE DU CONTRAT

Contrat d'une durée d'un an avec
possibilité de renouvellement

HORAIRE DE TRAVAIL

Horaire normal de travail

8 h à 12 h et 13 h 30 à 16 h 30

Seules les candidatures reçues avant le
1^{er} mars 2026 à 16 h 30 seront
considérées.

Soyez assurée ou assuré que toutes les
candidatures seront traitées en toute
confidentialité

Veuillez faire parvenir votre
candidature en mentionnant le numéro
de concours en objet à l'adresse
courriel suivante :
srh_recrutement@uqac.ca

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront
leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec
celles retenues dans le cadre du processus.

SOMMAIRE DES TÂCHES

Les emplois de bibliothécaire sont des emplois de professionnels qui
portent plus spécifiquement sur le développement, l'organisation, la
direction des activités du centre de documentation ou des activités
relatives au développement et à l'utilisation des techniques
d'enseignement dans un ou des établissements universitaires.

Ces emplois sont spécialement caractérisés par l'animation des
personnes étudiantes de l'établissement et l'assistance au personnel
enseignant en vue de l'utilisation rationnelle des moyens et
techniques d'enseignement dans le processus de l'apprentissage.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assure une communication continue des services de liaison
efficaces avec les personnes usagères desservies, identifie
des opportunités de collaboration et participe aux activités
pertinentes à son champ d'action;
- Conçoit et dispense des activités de formation documentaire
auprès des clientèles afin de développer leurs compétences
informationnelles;
- Guide, informe et conseille les personnes usagères dans
l'utilisation des ressources documentaires, la gestion des
données de la recherche, l'exploitation des données
bibliométriques, les choix de publications, etc.;
- Conçoit du matériel à caractère informatif, promotionnel ou
didactique (portail, guides disciplinaires, tutoriels, etc.) pour
la mise en valeur des collections et leur utilisation;
- Exerce des activités relatives au développement, au
traitement, à l'évaluation, à la conservation et à l'élagage des
collections;
- Contribue à l'élaboration de normes, politiques et
procédures en fonction des meilleures pratiques et facilite
l'instauration des changements.

La liste ci-dessus comprend les tâches et responsabilités du corps
d'emploi. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches
et responsabilités susceptibles d'être effectuées par les
professionnelles et professionnels dans le cadre de ce corps
d'emploi.

EXIGENCES

- Détenir un diplôme universitaire de 2^e cycle dans un champ
de spécialisation approprié, notamment en bibliothéconomie
ou en sciences de l'information;
- Expérience minimale d'une (1) année en bibliothèque ou en
milieu universitaire;
- Une expérience en formation ou en enseignement sera
considérée comme un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Habileté manifeste à communiquer autant verbalement que par écrit;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative dans son travail;
- Facilité à établir et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler plusieurs dossiers simultanément, et ce, avec plusieurs personnes intervenantes;
- Capacité à concevoir du matériel pédagogique sur différents supports;
- Habileté en informatique et connaissance de la suite Office et des technologies éducatives (Moodle, Panopto, Wooclap, Screencast-O-Matic, etc.);
- Excellente capacité de travail en équipe;
- Fait preuve d'adaptabilité et de flexibilité.

L'UQAC valorise la diversité, reconnaît son rôle d'agent de changement et veille à garantir un milieu inclusif pour tous et pour toutes. Ainsi, les personnes autochtones, les femmes, les personnes de minorités visibles et ethniques et les personnes en situation de handicap sont encouragées à présenter leur candidature, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel l'UQAC souscrit. Il est à noter que les procédures ou outils peuvent être adaptés selon les besoins présentés.

Si vous avez des questions relatives aux besoins d'accommodement, nous vous invitons à nous contacter à SRH_recrutement@uqac.ca