



## Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture

### POSTE À COMBLER

#### Identification de l'emploi

Titre de l'emploi :	Bibliothécaire de systèmes
Division :	Collection
Supérieur immédiat :	Chef, Accès à la Collection
Statut :	Permanent à temps complet (35hrs/semaine)
Période d'affichage :	Du 25 janvier au 18 février 2018
Entrée en poste :	Dès que possible

#### Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de ce poste consistent à bien supporter l'étendue des solutions informatiques des logiciels traditionnels et émergents. Elles consistent en outre à maintenir les normes requises pour la gestion et l'accès optimal à la Collection du CCA (bibliothèque, archives, estampes et dessins, photographies). Elles exigent également une expertise technique et une administration quotidienne.

Le titulaire du poste doit travailler en étroite collaboration avec le département informatique, l'équipe Web, le personnel de la Collection et les fournisseurs de support technique. Il assure un support technique pour gérer la Collection et les systèmes connexes en priorisant le système intégré de bibliothèque (SirsiDynix Horizon). Il est également attendu que le titulaire participe aux activités liées au développement et à l'installation des outils de recherche pour le site internet et collabore à la gestion du système utilisé pour les autres parties de la Collection, incluant les archives (Gallery Systems TMS).

#### Principales responsabilités de l'emploi

##### Administration

- Analyser, mettre en place et gérer la Collection et les systèmes connexes (actuellement Horizon et TMS), incluant les mises à jour, les mises à niveau et le renouvellement;
- Contribuer activement aux discussions portant sur le développement web avec l'équipe Web et le département informatique ainsi qu'avec l'équipe de Collection et des Programmes;
- Configurer et gérer les systèmes afin de répondre aux besoins spécifiques de la Collection, de ses utilisateurs et des administrateurs;
- Opérer des changements globaux dans les données de la Collection dans les logiciels Horizon et TMS;
- Installer, configurer et tester les nouvelles versions de logiciels;
- Contribuer aux discussions des changements futurs concernant les systèmes.

##### Support

- Fournir un support technique pour les nouveaux projets liés aux systèmes d'information ;
- Résoudre les problèmes liés aux bases de données de la Collection et aux données du site internet;
- Offrir une assistance de première ligne pour la résolution de problèmes liés à l'utilisation des applications;
- Former l'équipe à l'utilisation des applications et des systèmes;
- Créer, modifier des outils et des scripts automatisés et en superviser l'utilisation incluant des scripts pour normaliser les données afin de répondre aux standards bibliographiques;
- Créer et maintenir des rapports sur les données de la Collection;



## **Centre Canadien d'Architecture / Canadian Centre for Architecture**

- Identifier et analyser les besoins existants et émergents pour les nouvelles applications et les nouveaux systèmes;
- Soutenir l'importation par lots et l'exportation des données bibliographiques telles que les enregistrements de données MARC.

### **Qualifications requises pour l'emploi**

- Maîtrise en bibliothéconomie et en sciences de l'information, Baccalauréat en sciences de l'informatique ou diplôme équivalent;
- Deux ans d'expérience en soutien de système intégré de bibliothèque ainsi que d'autres systèmes de gestion de bibliothèques ou de collections;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Large connaissance de l'éventail des solutions actuellement disponibles pour les catalogues de bibliothèque et des instruments de recherche d'archives, incluant des outils de recherche et d'analyse et autres applications qui permettent un accès intégré aux collections numériques et analogiques;
- Maîtrise de SQL et du script SQL;
- Maîtrise technique des logiciels Horizon et/ou TMS un atout;
- Connaissance du format MARC un atout.

Veillez soumettre votre candidature avant le 19 février 2018 à l'attention du Service des Ressources humaines, Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6, courriel : [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca). Seuls les candidats retenus seront contactés. Veillez ne pas téléphoner.

Le CCA a une politique d'équité en matière d'emploi. L'utilisation du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte et comprend le genre féminin.

Pour connaître toutes les opportunités d'emploi au CCA, visitez [notre site web](#).