



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

### POSTE À COMBLER

#### Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Bibliothécaire de référence  
Division : Collection  
Service : Collection  
Supérieur immédiat : Chef, Accès à la Collection  
Statut : Permanent, temps plein (35h/semaine)  
Période d'affichage : 23 avril au 14 mai 2019  
Entrée en poste : Dès que possible

#### Sommaire de l'emploi

La responsabilité principale de ce poste est de fournir un service de référence général et avancé, en temps opportun, sur la Collection du CCA, qui inclut entre autres, des publications, des archives, des dessins et estampes, ainsi que des photographies. Le titulaire du poste participe à la création, au développement et à la diffusion des programmes, des politiques et des procédures de référence et de services aux usagers de la Collection. Les tâches comprennent également de se mettre au service des chercheurs, de les accueillir et de les orienter dans la salle de lecture du CCA, en aidant à la supervision et au bon fonctionnement de celle-ci. Le titulaire s'occupe des services de prêt entre bibliothèques et de l'acheminement des documents pour les chercheurs internes et externes.

#### Principales responsabilités de l'emploi

##### Référence à la Collection

- Fournir un service de référence adéquat et en temps opportun sur place et en ligne, tant au niveau général qu'avancé
- Participer dans la mise en place et le développement de programmes, de politiques et de procédures de référence
- Participer au développement et à la mise à jour des guides d'utilisateurs dans différents formats et aider dans l'orientation des usagers
- Participer à l'exploration et l'évaluation des services en ligne et des ressources dans tous les médias qui procurent un complément ou une alternative aux collections de recherche du CCA
- Fournir de l'information sur l'utilisation des outils de référence manuels et automatisés
- Participer à l'élaboration et aux phases de tests des nouvelles versions de catalogues automatisés de la Collection

##### Salle de lecture

- Assister dans la mise en place, le développement et la diffusion de politiques du service de référence
- Participer à la surveillance et au bon fonctionnement de la salle de lecture
- Aider à la recherche de documents de la salle de lecture pour les usagers, s'assurer de l'installation d'outils adéquats pour la consultation et donner des consignes de manipulation des objets
- Assister avec les commandes de photocopies et de numérisation pour les chercheurs externes

##### Prêts entre bibliothèques

- S'occuper des services de prêts entre bibliothèques et de la livraison de documents ainsi qu'évaluer les demandes de prêts internes comme externes
- Maintenir la connaissance des protocoles nationaux et internationaux de prêts entre bibliothèques ainsi que celle des procédures, des développements et tendances, des systèmes et équipements, et des enjeux en termes de droit d'auteur

##### Développement et entretien de la Collection

- Participer au développement de la Collection, en particulier la collection de référence, en tenant à jour ses connaissances selon les tendances actuelles, et par des échanges avec des chercheurs
- Participer à l'élaboration de politiques et de procédures pour la définition, la croissance et la mise à jour des collections de documents



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

### Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Maîtrise en bibliothéconomie et en sciences de l'information (MLIS) d'une institution accréditée (ALA) et un diplôme universitaire en Histoire de l'Architecture ou Art, en Sciences Sociales ou dans une discipline connexe dans le domaine des lettres
- Nombre d'années d'expérience requis : 1 à 3 ans d'expérience pertinente
- Parfaite maîtrise du français et l'anglais, parlé et écrit
- Compétences de communication supérieures, orale et écrite
- Familier avec les sources et outils de référence en architecture et en art, imprimés et électroniques
- Forte aptitude pour le service au public
- Bonne capacité pour la manipulation d'objets de collection fragiles et précieux
- Compréhension et expérience dans le traitement archivistique, l'organisation et/ou les services de référence, un atout important

Veillez soumettre votre candidature (CV et lettre de présentation, en français ou en anglais) par courriel à l'adresse [rh@cca.qc.ca](mailto:rh@cca.qc.ca), **au plus tard le 14 mai 2019**, à l'attention du Service des ressources humaines du Centre Canadien d'Architecture, 1920, rue Baile, Montréal (Québec) H3H 2S6. Seuls les candidats retenus seront contactés. Veuillez 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](#).