#

# **BANQUE DE CANDIDATURES**

**Affichage de poste :** Externe

**TITRE DU POSTE :** COMMIS À LA BIBLIOTHÈQUE - ROTATIVE

**NUMÉRO DU POSTE :** B U R 02 O C C

**DATE DE L’AFFICHAGE :** 2 octobre 2023

**L’usage du masculin a pour but d’alléger le texte.**

**NATURE DU POSTE :**  Permanent, temporaire et occasionnelle, syndiqué FEÉSO

**LIEUX DE TRAVAIL :**  Région du Grand Sudbury incluant Noëlville, St-Charles, Warren et Espanola

**SALAIRE :** Selon l’annexe ‘A’ de la convention collective

**DATE DE L’ENTREVUE :** À déterminer

## **INTRODUCTION**

Le CSC Nouvelon offre une éducation catholique de langue française reconnue pour son excellence. Avec près de 6 100 élèves répartis dans 37 lieux d'enseignement dont 27 écoles élémentaires, 1 école virtuelle, 9 écoles secondaires et le Carrefour Option+ (école secondaire offrant également des programmes d’éducation permanente), le CSC Nouvelon offre un milieu propice à l’apprentissage et un programme éducatif de qualité, de la petite enfance à l’âge adulte. Il compte quelque 1 600 employés.

Situé au cœur d’un territoire dynamique et à grande proportion francophone, le CSC Nouvelon occupe une place de choix parmi les conseils scolaires de langue française en Ontario et au Canada français. Le territoire du CSC Nouvelon englobe les communautés de Chapleau, Dubreuilville, Espanola, Grand Sudbury, Hornepayne, Michipicoten, Rive Nord, Sault Ste-Marie et Sudbury-Est.

Le CSC Nouvelon promeut l’équité, la diversité et l’inclusion en milieu de travail.

## **SOMMAIRE DU POSTE**

La personne qui occupe ce poste relève de la Direction exécutive. Elle aura à s’acquitter de toutes les tâches liées au poste d’une commis à la bibliothèque que ce soit au palier élémentaire ou au palier secondaire.

## **ROLE ET RESPONSABILITÉS**

* Préparer, au besoin, les ressources de la bibliothèque pour la mise en circulation; renforcer et étiqueter les nouveautés et réparer les livres abîmés;
* Effectuer des recherches bibliographiques et aider, au besoin, les usagers dans leur choix de lecture et de ressources;
* Effectuer le prêt et le retour des ressources et les ranger sur les rayons, selon la classification Dewey;
* Tenir des sessions d’initiation à la bibliothèque et des activités d’animation de livres;
* Réquisitionner le matériel et les fournitures de bibliothèque et en tenir l’inventaire;
* Effectuer la lecture des rayons et l’élagage des ressources selon les critères établis par le Service aux bibliothèques et en consultation.

## **QUALIFICATIONS**

* Certificat d’études collégial en bibliothéconomie ou combinaison de scolarité et d’expérience pertinente.

## **COMPÉTENCES**

* Avoir une bonne connaissance du système de classification Dewey;
* Faire preuve de tact, de diplomatie, de discernement, d’initiative et de débrouillardise;
* Avoir beaucoup d’entregent et une apparence professionnelle;
* Pouvoir œuvrer dans un environnement mouvementé;
* Avoir la capacité d’ordonner les priorités, organiser, planifier et effectuer le travail afin de rencontrer les échéanciers;
* Démonter la capacité de travailler de façon autonome et en équipe;
* Détenir des connaissances des logiciels Suite Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), Internet Explorer, L4U, etc.;
* Avoir un sens d’initiative pour promouvoir l’utilisation des ressources;
* Avoir une bonne connaissance du français et de l’anglais tant à l’oral et à l’écrit;
* Être en mesure de répondre à toutes les exigences physiques du poste.

## **DOCUMENTS D’APPUI QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE D’EMPLOI**

* Une lettre de présentation et un curriculum vitae en français faisant état des exigences précisées;
* Conformément à la *Loi sur l’information municipale et à la protection de la vie privée*, le formulaire d’autorisation de références professionnels doit être dûment complété en [cliquant ici.](https://www.nouvelon.ca/images/pdf/rh/r%C3%A9f%C3%A9rences_professionnelles.docx)

## **À NOTER**

* En plus de cette demande, prière de consulter notre site web régulièrement afin de présenter votre candidature pour chaque poste que vous souhaitez;
* En vertu du paragraphe 24(1) du Code des droits de la personne de l’Ontario, le CSC Nouvelon, a le droit de préférer, en matière d’emploi, des candidats de langue française catholiques;
* En vertu du Règlement 521/01 et tel qu’amendé par le règlement 322/03 et de la politique du CSC Nouvelon, toute personne employée par le conseil scolaire doit fournir un relevé de ses antécédents criminels ne dépassant pas six mois avant d’entrer en fonction. Il s’agit d’une condition essentielle d’emploi;
* Dans le respect de la *Loi de 2005 sur l’accessibilité* pour les personnes handicapées de l’Ontario, le CSC Nouvelon rend disponible des mesures d’adaptation durant son processus de sélection.

**PRÉSENTATION DE DEMANDE EXTERNE**

Veuillez faire parvenir votre demande [en ligne en cliquant ici](https://coffre.nouvelon.ca/giare/emp_rapports_conseil.postes_externes)

**à l’attention de :**

Natacha Larochelle, coordonnatrice du Service des ressources humaines

Volet développement organisationnel

201, rue Jogues, Sudbury (Ontario) P3C 5L7

Nous remercions tous ceux ayant indiqué un intérêt pour ce poste, cependant nous communiquerons uniquement avec les gens qui seront convoqués à une entrevue.

|  |  |
| --- | --- |
| Suzanne SalituriPrésidente du Conseil | Paul E. HenryDirecteur de l’éducation et secrétaire-trésorier |

**Mon aventure… ma carrière**

[**NOUVELON.CA**](https://www.nouvelon.ca/)