

Le Conseil scolaire Viamonde est un conseil scolaire laïque de langue française qui accueille plus de 13 000 élèves dans ses 56 écoles élémentaires et secondaires reconnues pour leur caractère inclusif et accueillant. Il y a plus de 3000 personnes qui travaillent à Viamonde dont 1129 enseignantes et enseignants. Partenaire dans le développement de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario le territoire du Conseil s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara en passant par Toronto et London.

Lieu de travail principal : École publique Saint-Joseph, Penetanguishene

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Durée prévue du poste : Indéterminée

Nombre d'heures par semaine : 21 heures

Horaire de travail : 8 h à 16 h (3 jours par semaine à déterminer)

Taux horaire : 23,49 \$

Conditions de travail régies par la convention collective de la FEESO

Sommaire des responsabilités :

La technicienne ou le technicien en bibliothèque gère le centre de ressources et aide à l'acquisition des ressources documentaires. Elle ou il effectue le traitement et la mise en circulation des ressources. La personne doit utiliser et maintenir un système informatisé de gestion des ressources et de l'équipement afin de rendre le centre de ressources totalement accessible, pouvant répondre aux besoins des élèves et du personnel enseignant. Elle ou il effectue le catalogage original des livres qui ne peuvent pas être catalogués centralement. La personne devra assurer un service à la clientèle de qualité qui répond aux valeurs, à la vision et la mission du Conseil scolaire Viamonde.

Exigences et qualifications :

- Diplôme d'études collégiales de trois (3) ans en techniques de documentation
- Solide expérience en services documentaires
- Bonne connaissance de logiciels utilisés en services documentaires (Regard)
- Bonne connaissance de la suite Microsoft office, Word, Excel
- Connaissance du catalogage original et dérivé
- Capacité d'appuyer les enseignants dans la planification
- Capacité de guider les élèves et de les introduire aux nouveautés dans ce domaine
- Sens de la planification et de l'organisation du travail
- Excellentes habiletés de lecture et de communication écrite et orale en français et en anglais

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir une lettre de présentation avec leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 9 mars 2020** au Secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire Viamonde, par courriel à demandedemploi@csviamonde.ca

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

En vertu des Règlements ontariens 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.

En vertu du Règlement de l'Ontario 191/11, des mesures d'adaptation pour les candidats handicapés sont disponibles sur demande tout au long du processus de recrutement.

Étant donné que le Conseil souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de femmes, de minorités visibles, d'autochtones et de personnes handicapées, les personnes qui le désirent sont invitées à s'identifier comme étant membre de ces groupes désignés.

Le Conseil scolaire Viamonde promeut la diversité et l'inclusion en milieu de travail.

Tout candidat doit détenir un statut légal permettant de travailler au Canada avant de poser sa candidature.