

Le Cégep de Drummondville accueille plus de 2 000 étudiants dans les programmes à l'enseignement régulier et à la formation continue et compte un effectif d'environ 300 employés soucieux de la réussite. Notre équipe à la *Direction des études* est à la recherche d'une personne dynamique, autonome et avec un excellent sens de l'organisation pour combler le poste de :

**CONSEILLÈRE OU CONSEILLER PÉDAGOGIQUE  
(BIBLIOTHÉCAIRE)  
Poste de remplacement à temps complet (35 heures / semaine)**

Voici la description de cette classe d'emploi selon le plan de classification du personnel professionnel des collèges d'enseignement général et professionnel:

**Nature du travail**

Le conseiller pédagogique en bibliothéconomie voit à sélectionner, conserver, classer, organiser et rendre accessible pour chacun des programmes d'études une documentation pertinente.

De plus, il a des fonctions de conseil, d'animation, de support et de rétroaction auprès du personnel cadre responsable des services d'enseignement, des enseignants, des étudiants et d'autres professionnels.

**Attributions caractéristiques**

Le conseiller pédagogique en bibliothéconomie participera aux travaux d'une équipe multidisciplinaire dont les activités sont centrées sur les services de l'encadrement, de l'aide à la réussite ainsi que sur les programmes d'études. Les dossiers qui sont traités par cette équipe sont de nature aussi diverses que l'accompagnement des enseignants et le perfectionnement, l'aide à l'apprentissage et le soutien à la réussite, les ressources documentaires, les technologies de communication. C'est en association avec ses pairs qu'il exercera ses activités. Son rôle sera principalement d'accompagner les enseignants dans leur travail ou les étudiants dans leur cheminement. Le conseiller pédagogique en bibliothéconomie peut aussi être appelé à participer à différents comités telle l'implantation de compétences informationnelles dans les programmes d'études et les comités de programme, notamment.

Il aura pour mandat spécifique d'inscrire des pratiques de la bibliothèque dans l'ensemble des interventions d'aide à la réussite et de soutien à l'apprentissage tels :

- organiser des ateliers de formation documentaire à l'intention des étudiants ;
- actualiser et faire connaître dans le milieu les activités et les services offerts par le CAI (Centre d'apprentissage intégré) ;
- intégrer les orientations du Plan de réussite dans les activités de la bibliothèque;

- assurer un rôle conseil auprès de la Direction des études au regard du développement des collections numériques ;
- assurer le suivi de la gestion documentaire et des archives ;
- collaborer, avec la Direction des études, à la planification fonctionnelle et opérationnelle en matière de ressources humaines, budgétaires et matérielles. ;
- coordonner les activités du centre d'apprentissage intégré.

### **Qualifications requises**

- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en sciences de l'information (bibliothéconomie). Un diplôme universitaire terminal de premier cycle en sciences de l'éducation ou une expérience pertinente serait un atout.
- Capacité de travailler en équipe dans un contexte multidisciplinaire.
- Leadership et initiative.
- Habiletés d'animation, de coordination.
- Habiletés de communication orale et écrite.
- Connaissance de l'ordre collégial.
- Bonne familiarité avec les applications pédagogiques de l'ordinateur, les technologies de communication et la production multimédia.
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit.

### **Traitement**

Base annuelle entre 37 823 \$ et 71 707 \$

### **Entrée en fonction**

Mars 2012

### **Supérieur immédiat**

Hélène Lachapelle  
Directrice adjointe des études

### **Conditions du concours**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service au Service des ressources humaines à l'attention de madame Chantal Courchesne, **au plus tard le 5 février 2012**, par courriel à l'adresse suivante :

Courriel : [belangee@cdrummond.qc.ca](mailto:belangee@cdrummond.qc.ca)

Visitez notre site Web à l'adresse : [www.cdrummond.qc.ca](http://www.cdrummond.qc.ca)

**Note :** Le Cégep remercie tous les candidats de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.

Le Cégep de Drummondville souscrit à un Programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.