Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Links Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting

Date Printed: 2024/05/04

Careers.Indigenous.Link

Bibliothecaire

Job ID	**19-968-08-040-3566**	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=19-968-08-040-3566	
Company	SCRS	
Location	Ottawa, Ontario	
Date Posted	From: 2019-06-14	To: 2020-03-11
Job	Type: Full-time	Category: Public Administration

Description

Date limite 2020-03-11
Reference 19-968-08-040
Categorie d'emploi Experimente
Qui peut postuler Citoyens Canadiens

Lieu Ottawa (Ontario)
Echelle salariale 78 800$ - 95 870$
69 350$ - 84 360$
Statut Periode indeterminee
Exigences linguistiques Bilingue imperatif (CBB/CBB)

Sommaire des fonctions

Le Service cherche a se doter d'un effectif representatif de la societe canadienne et favorise la diversite et l'integration. Le Service s'engage a maintenir un milieu de travail inclusif et sans obstacle, a adopter des mesures positives et a veiller a la satisfaction raisonnable des besoins lies a l'emploi de toutes les personnes.

- Effectuer des entrevues de reference efficaces afin de determiner la nature exacte des informations recherchees de meme que les strategies de recherche a employer et les sources appropriees a consulter pour donner suite aux demandes.
- Effectuer des recherches, en consultant une vaste gamme de sources d'informations en employant divers protocoles et strategies de recherche complexes.
- Evaluer les resultats des recherches afin de determiner si les informations trouvees sont pertinentes, s'il est necessaire de faire un suivi sur ces nouvelles informations ou s'il faut revoir sa strategie pour chercher des informations connexes.
- Preparer a l'intention des demandeurs des rapports personnalises, qui presentent une analyse du contenu des resultats et mettent en evidence les constatations principales, les informations inedites et celles dont l'integrite est incertaine
- Gerer les projets qui lui sont confies, entre autres choses en definir le but et la portee, creer une equipe de projet, organiser et gerer des taches, et rendre des comptes aux gestionnaires et au client.
- Faire partie d'equipes de projet au sein de directions operationnelles et coordonner des services de recherche contextuelle dans des sources ouvertes et des services de sensibilisation, en collaboration avec les collegues du Centre d'information.
- Concevoir et donner des ateliers visant a faciliter l'utilisation avisee et efficace des sources ouvertes et des services d'information connexes par les employes du Service.
- Etre et rester bien au courant des interets et des priorites du Service de diverses facons, par exemple en communiquant frequemment avec des collegues, en contribuant a la planification des activites des Services de recherche et en participant aux programmes promotionnels du Centre d'information.
- Preparer et tenir a jour divers documents (appui technique, procedures et informations a l'intention des utilisateurs).
- Offrir de la formation et faire des presentations sur les nouvelles technologies et les systemes integres de gestion de bibliotheque.

Etudes

- Maitrise en etudes de bibliotheconomie et quatre (4) ans d'experience
Sous-classement au niveau 7
- Maitrise en bibliotheconomie et trois (3) ans d'experience

Notes Le salaire est fixe en fonction des qualifications et de l'experience. Le candidat retenu devra suivre un programme de perfectionnement afin de se qualifier au niveau de travail du poste. Il sera donc nomme a ce poste sous-classe au niveau 7 (69 350$ - 84 360$) jusqu'a ce qu'il ait atteint le niveau de travail et satisfait aux exigences du poste de niveau 8 (78 800$ - 95 870$). Un employe qui ne reussit pas a atteindre les objectifs du programme de perfectionnement demeurera au niveau 7. Le programme d'etudes doit provenir d'un etablissement d'enseignement agree reconnu au Canada. Si vous avez complete un programme d'etudes a l'exterieur du Canada, vous devez obtenir une preuve d'equivalence a vos frais par l'entremise d'un service d'evaluation de diplomes reconnu.

Experience

Experience de travail comme bibliothecaire ou specialiste de l'information dans un environnement de bibliotheque, de gestion de dossiers ou de

centre d'information. Les candidats doivent aussi posseder :
- Experience de la gestion des systemes integres de gestion de bibliotheque
- Experience de la configuration de bases de donnees, du developpement et de la personnalisation d'interfaces Web, du depannage de systemes et du perfectionnement de leurs capacites ou de la redaction de scripts aux fins de la recuperation et de la presentation de donnees
- Experience de la gestion de projet ou de la participation a une equipe de projet specialise.
- Experience de la prestation de conseils d'expert aux gestionnaires, aux collegues et aux clients.

ATOUTS
- Experience de travail dans un environnement UNIX
- Experience de l'utilisation de Perl ou de JavaScript
- Experience de l'utilisation de Microsoft Excel

Competences

- Adaptabilite / flexibilite
- Capacite d'analyse
- Travail d'equipe.
- Jugement
- Capacite d'organisation - habilite pour la multiplicite des taches.

Conditions d'emploi
Un employe nomme indetermine suite a une possibilite de carriere doit demeurer dans son nouveau poste pour une periode de deux (2) ans. Une flexibilite est requise avec l'horaire de travail qui pourrait aller au-dela des heures normales de travail selon les besoins organisationnels.

Notes
Les candidats devront passer un examen ecrit et une entrevue dans le cadre de l'evaluation generale de leurs competences.

Lien de reference

Exigences liees a la securite
Les candidats doivent satisfaire aux exigences liees a l'obtention d'une cote de securite Ã‚Â« tres secret approfondi Ã‚Â». Ils seront assujettis a une entrevue de securite, a un test polygraphique et a une enquete sur leurs antecedents qui comprend des verifications financieres et de credit. La consommation de drogues illegales est une infraction criminelle. L'utilisation de drogue est consideree comme un facteur important dans l'evaluation de votre fiabilite et votre admissibilite au cours du processus de selection. De ce fait, il est important de ne consommer aucune drogue illegale a compter du moment ou vous presentez votre candidature.

Autres
Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Le masculin a ete employe pour alleger le texte.

Pour plus d'informations, visitez SCRS pour Bibliothecaire