

Le Conseil scolaire Viamonde s'étend d'ouest en est de Windsor à Trenton et du nord au sud de Penetanguishene à la région de Niagara. Il offre des services à près de 9000 élèves dans 41 écoles de langue française, dont 29 écoles élémentaires.

N° DE POSTE	LIEU DE TRAVAIL	NOMBRE DE JOURS PAR SEMAINE	NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE
TB-1	Académie La Pinède, Borden	1 jour	7 heures (20 %)
TB-2	École élémentaire des Quatre-Rivières, Orangeville	1 jour	7 heures (20 %)
TB-3	École élémentaire La Fontaine Kleinburg	2 jours	14 heures (40 %)
TB-4	École élémentaire L'Odyssée Guelph	1 jour	7 heures (20 %)
TB-5	École publique Saint-Joseph Penetanguishene	2 jours	14 heures (40 %)

Date prévue d'entrée en fonction : À déterminer

Nombre de semaine par année : 41 semaines

Taux horaire : 22,24 \$ à 28,52 \$

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 effectue le catalogage original des livres qui ne peuvent pas être catalogués centralement.

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, (veuillez préciser le média qui vous a permis de découvrir cette opportunité de carrière) avant 16 h le 2 mars 2012** au secteur des ressources humaines (recrutement), Conseil scolaire Viamonde, par courriel à demandedemploi@csvgiamonde.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 du Règlement ontarien 521/01 et 170/02, toute personne employée par le Conseil scolaire Viamonde, doit fournir un relevé de ses antécédents criminels avant d'entrer en fonction.

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 membres de ces groupes désignés.