



Profil de compétences : Gestion de l'information – Bibliothécaire

FACULTÉ D'ADAPTATION

S'adapter afin de travailler efficacement dans des situations changeantes ou ambiguës, et avec des personnes et des groupes divers

Niveau 3 : S'adapte à des besoins très variés.

- S'adapte aux idées et initiatives nouvelles liées à des questions ou à des situations très variées.
- Soutient les grands changements qui remettent en question les méthodes de fonctionnement traditionnelles.
- Adapte son style interpersonnel à des personnes et à des groupes très différents, dans un éventail de situations.
- Adapte ses plans et ses priorités en prévision des changements.

ORIENTATION CLIENT

Fournir un excellent service aux clients internes ou externes, en répondant à leurs besoins immédiats et changeants

Niveau 3 : Fournit de la valeur ajoutée.

- Cherche des moyens d'ajouter de la valeur au-delà des demandes immédiates des clients.
- Répond aux besoins sous-jacents et à long terme des clients.
- Améliore les systèmes et les processus de prestation de services à la clientèle.
- Prévoit les préoccupations et les besoins futurs des clients.

MODÈLE D'INTÉGRITÉ

Traiter les autres avec équité, honnêteté et respect, et renforcer ainsi l'intégrité de l'organisation ainsi que les relations de confiance nouées dans le milieu de travail et dans la communauté au sens large

Niveau 1 : Agit de manière juste et éthique à l'égard des autres.

- Traite toujours tout le monde sur un pied d'égalité, avec équité, honnêteté et respect.
- S'abstient d'adopter un comportement ou un langage discriminatoire ou offensant.
- Se concentre sur la réussite de l'organisation plutôt que sur ses intérêts personnels.
- Honore toujours les promesses faites aux autres et les engagements pris envers ceux-ci.
- Présente les faits et les circonstances de manière transparente, peu importe la complexité des faits.
- Protège les renseignements de nature confidentielle et délicate, et ne les transmet qu'aux personnes qui en ont besoin.
- Respecte ses principes éthiques même dans les circonstances les plus difficiles.

GESTION DES RESSOURCES D'INFORMATION ET DU SAVOIR

Comprendre et appliquer les procédures requises pour la sélection, l'acquisition, l'organisation, la description, la récupération, la préservation et la diffusion des ressources d'information et du savoir de types, médias et formats variés

Niveau 4 : Montre des connaissances et aptitudes avancées, et applique la compétence dans des situations nouvelles ou complexes. Donne des conseils à d'autres professionnels.

- Applique les théories, les principes et les pratiques de gestion des ressources d'information et du savoir pour trouver des solutions pratiques à des problèmes complexes.
- Montre une compréhension du contenu et du format des ressources d'information et du savoir permettant d'évaluer de manière critique, de choisir, d'acquérir, d'organiser, de décrire, d'analyser et de diffuser ces ressources.
- Veille au respect des procédures et des politiques pour une gestion efficace des ressources d'information et du savoir.
- Négocie bien avec les parties concernées, les vendeurs et les fournisseurs de contenu dans le milieu de l'information.
- Forme et encadre les autres en ce qui concerne les bonnes pratiques de gestion des ressources d'information et du savoir.

SOUCI DE LA QUALITÉ

Mettre en œuvre les procédures et les normes pour garantir des résultats de qualité et prendre des mesures pour détecter ou régler les problèmes de qualité, selon le cas

Niveau 3 : Évalue et encadre les autres en ce qui concerne les normes de qualité.

- Explique les politiques et procédures d'assurance de la qualité de l'organisation.
- Travaille de façon à respecter systématiquement les normes de qualité établies par l'organisation et à donner l'exemple à cet égard.
- Examine le travail des autres pour s'assurer du respect des normes de qualité de l'organisation.
- Informe la direction lorsque des problèmes et enjeux liés à la qualité se manifestent.

SOUCI DU DÉTAIL

Travailler de manière consciencieuse, méthodique et rigoureuse pour garantir l'exactitude et la qualité des produits et services fournis

Niveau 4 : Repère l'information pertinente.

- Repère l'information pertinente et superflue à la lecture de documents complexes, dans des délais serrés.
- Schématise toute la logistique et les détails d'une situation pour une mise en œuvre sans heurt et sans erreur.
- Encadre les autres et leur conseille des méthodes et des outils pour qu'ils s'assurent de l'exactitude de leur travail.

TRAVAIL D'ÉQUIPE

Travailler en collaboration avec d'autres personnes pour atteindre les objectifs de l'organisation

Niveau 2 : Prend l'initiative d'aider les autres et de les faire participer.

- Amorce la collaboration avec les autres.
- Assume des responsabilités supplémentaires afin de faciliter l'atteinte des objectifs de l'équipe.
- Sollicite les suggestions des autres membres de l'équipe sur les sujets qui les concernent.
- Donne des idées aux autres membres de l'équipe lorsqu'il y a lieu de le faire.

RÉFLEXION ANALYTIQUE

Analyser des données et en faire la synthèse afin de comprendre les problèmes, de déterminer des options et d'appuyer la prise de décisions éclairées

Niveau 3 : Analyse les situations complexes.

- Analyse chaque situation complexe en examinant les éléments qui la composent.
- Évalue d'autres causes ou façons possibles d'interpréter de l'information complexe.
- Établit des liens entre des situations qui semblent distinctes.
- Met en évidence les lacunes dans l'information et formule des hypothèses afin de poursuivre l'analyse ou de prendre des mesures.

PLANIFICATION ET ORGANISATION

Élaborer et appliquer des plans, et affecter efficacement les ressources, pour atteindre des objectifs essentiels à la réussite de l'organisation

Niveau 2 : Planifie et organise les activités de son groupe.

- Détermine qui doit participer et quand.
- Détermine qui fera quoi et quand, en tenant compte des aptitudes, des besoins et, dans la mesure du possible, des préférences des membres de son équipe.
- Fixe des échéances et des étapes.
- Surveille les progrès accomplis et l'utilisation des ressources (p. ex. personnel, fournitures, ressources financières).
- Apporte les modifications nécessaires aux échéances, aux étapes et à l'affectation des ressources.
- Planifie l'accomplissement des étapes ultérieures.