

GESTIONNAIRE, BIBLIOTHÉCAIRE RECHERCHISTE* **

BLG

Chez BLG, c'est d'abord le service! Notre engagement et notre passion pour l'excellence professionnelle et l'excellence du service s'appuient sur des normes personnelles d'intégrité absolue, de respect mutuel infaillible et de dévouement à l'égard de tout ce que nous entreprenons et faisons pour nos clients. Nous sommes fiers de posséder les meilleures ressources juridiques et autres, et d'offrir les meilleurs services possible. BLG a adopté un plan stratégique quinquennal dans lequel il exprime ses aspirations pour 2018 :

« Atteindre le sommet de la profession et être reconnu comme un cabinet hautement performant qui s'engage à toujours offrir à sa clientèle un service exceptionnel, tout en misant sur l'excellence professionnelle et le perfectionnement de son équipe. »

Le bureau de **Montréal** de **Borden Ladner Gervais s.e.n.c.r.l., s.r.l.**, un des premiers cabinets d'avocats en importance au Canada, est à la recherche d'un gestionnaire, bibliothécaire recherchiste.

Description du poste

Le gestionnaire, bibliothécaire recherchiste effectue de la recherche juridique approfondie afin de soutenir l'exercice du droit au sein du cabinet, ce qui représente à long terme une valeur ajoutée pour les professionnels du droit et leurs clients. Il est de son ressort de faire connaître à tous les rudiments de la recherche juridique ainsi que les ressources documentaires à consulter. En tant que membre de l'équipe nationale de recherche de la bibliothèque, il travaille en collaboration avec ses collègues à l'élaboration de pratiques exemplaires pour ces deux fonctions et participe à des projets visant à promouvoir le modèle stratégique de la bibliothèque. En outre, le gestionnaire, bibliothécaire recherchiste participe à la gestion de la bibliothèque régionale en assumant des responsabilités spécifiques au bureau régional.

Principales attributions

Recherche

- Effectuer des recherches complexes et approfondies pour soutenir le travail du cabinet auprès de nos clients, autant en droit civil et qu'en Common Law, et synthétiser les résultats pour permettre aux avocats et aux autres membres du personnel d'en faire une utilisation efficace et efficiente.
- Consigner le temps consacré à la recherche et aux autres tâches productives à l'aide du système de suivi des recherches et de la base de connaissances de la bibliothèque.

Programmes de formation

- Promouvoir et former les autres bibliothécaires du cabinet aux pratiques optimales en matière de recherche en droit civil.
- Former les avocats et les étudiants aux méthodes et techniques de recherche juridique tout en privilégiant les ressources électroniques.
- En collaboration avec l'équipe de recherche, créer et tenir à jour le matériel électronique de formation juridique.
- Gérer et tenir à jour le contenu et les pages du Service de la bibliothèque et de l'information sur l'intranet du cabinet.

Équipe de recherche en bibliothèque

- Établir les pratiques optimales en matière de service, notamment en ce qui a trait à l'utilisation des nouvelles technologies.
- Évaluer les nouvelles ressources électroniques pour améliorer l'expérience utilisateur.
- En collaboration avec l'équipe Alertes de la bibliothèque, offrir des services d'information continue et de vigie législative et réglementaire aux groupes de pratique, aux équipes responsables du service aux clients et autres groupes du cabinet.

Savoir et innovation

- Offrir de l'expertise spécialisée pour appuyer les projets de l'équipe Savoir et innovation.
- Évaluer diverses solutions touchant aux processus de la bibliothèque.

Gestion

- Encadrer l'équipe de la bibliothèque du bureau régional, l'épauler et la conseiller au quotidien.
- Collaborer avec les chefs de fonction afin de diriger l'équipe régionale.
- Contribuer à l'élaboration de politiques sur la gestion des collections et l'approvisionnement de ressources documentaires à l'échelle nationale.

Principales exigences

- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience exigé au sein du service de la bibliothèque d'un cabinet juridique
- Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ou expérience équivalente en entreprise
- Bilinguisme français-anglais exigé
- Grande maîtrise exigée de la recherche et des technologies de l'information de pointe
- Expérience en gestion, un atout
- Expérience en gestion de collections et en approvisionnement, un atout
- Expérience en négociation, un atout
- Capacité à mettre en œuvre des projets
- Excellentes compétences pour ce qui est de l'organisation, de la communication, de la gestion du temps et des relations interpersonnelles
- Capacité à communiquer efficacement, à l'oral comme à l'écrit, avec tous les membres de la hiérarchie, tant administrative que professionnelle.
- Compétences poussées en résolution de problème et grande capacité d'analyse
- Grand souci du service à la clientèle

Dépôt d'une candidature

Si ce poste vous intéresse ou si vous connaissez quelqu'un qui aurait les compétences voulues, veuillez faire parvenir un curriculum vitæ à jour à **Stéphanie Boucher** à l'adresse sboucher@blg.com d'ici le **28 septembre 2018**.

Nous remercions tous les candidats qui manifestent leur intérêt à l'égard de ce poste. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec ceux qui seront sélectionnés pour une entrevue.

BLG n'étudiera pas les curriculums vitæ non sollicités provenant d'agences de recrutement. Ces dernières ne doivent pas soumettre de candidatures, à moins d'y avoir été expressément autorisées par BLG.

Quiconque travaille chez BLG doit s'assurer de remplir ses fonctions conformément aux principes fondamentaux énoncés dans les politiques sur le respect en milieu de travail du cabinet et de traiter l'ensemble de ses collègues avec respect, quelle que soit leur fonction. BLG estime qu'un milieu de travail respectueux passe par la valorisation de la diversité et de l'inclusion.

BLG est déterminée à favoriser un milieu de travail diversifié et inclusif. Nous invitons les personnes d'horizons divers, dont celles ayant une incapacité, à poser leur candidature pour des postes au cabinet, et nous les encourageons à le faire. Dans tous les aspects du processus de sélection, des accommodements sont offerts sur demande aux candidats qui ont des besoins particuliers.

*Par souci de concision, le masculin englobe le féminin.

**Veuillez noter que les proches des employés et des professionnels du cabinet ne sont pas admissibles.

Valeurs et principes directeurs de BLG

Les valeurs de BLG

- ✓ **Intégrité**
- ✓ **Excellence**
- ✓ **Approche centrée sur le client**
- ✓ **Travail d'équipe**
- ✓ **Engagement**

Principes qui régissent nos services

Nous cherchons non seulement à nous démarquer par nos services juridiques de grande qualité, mais également à nous assurer de répondre adéquatement aux besoins d'affaires de notre clientèle et de surpasser ses attentes au chapitre de la gestion de la relation client et du service, de façon à remplir auprès de celle-ci un rôle de conseiller stratégique clé. Pour ce faire, nous veillons à appliquer les principes suivants :

Cabinet national intégré

Nous nous sommes engagés à créer une structure qui nous permette de fonctionner en tant que cabinet unique entièrement intégré, d'où la simplification de nos processus et l'harmonisation de nos fonctions, le tout grâce au déploiement d'équipes « virtuelles » et à l'application de pratiques optimales normalisées à l'échelle nationale.

Excellence professionnelle

Nous reconnaissons l'histoire du cabinet ainsi que ses racines locales et nous accordons une grande valeur à nos ressources professionnelles. C'est pourquoi nous recrutons soigneusement tous nos membres et misons sur leur formation.

Qualité et efficacité de la prestation des services

Nous visons les plus hauts niveaux possible d'efficacité et de qualité dans la prestation de nos services.

Innovation et créativité

Nous tendons sans cesse vers l'amélioration de nos services par un examen renouvelé de nos façons de faire et favorisons ainsi l'innovation et la créativité.