|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Joignez les rangs de Stikeman ElliottJoignez les rangs de Stikeman Elliott, l’un des cabinets d’avocats en droit des affaires les plus reconnus et respectés du grand Montréal. Chaque année, le cabinet se classe parmi les employeurs de choix au Canada, et ce, depuis 2009. Stikeman Elliott est à la recherche des meilleurs talents. Le bureau de Montréal a actuellement une ouverture à titre de : |
| Chef d’équipe, Bibliothèque et services de l’information |
| Raison d’être du poste : Le/la titulaire fournit aux membres du cabinet des services de référence approfondis sur des questions juridiques et d’affaires, et veillera au positionnement stratégique de la bibliothèque au sein du cabinet.  |
| Supérieur immédiat : Ce poste relève de la Directrice, Gestion du savoir, infrastructure et innovation. |
| Responsabilités clés : |
| * Fournir en temps voulu des services de référence et de veille de grande qualité dans les domaines juridiques et d'affaires et offrir des formations aux avocats, aux étudiants et aux autres professionnels du cabinet;
* Réaliser des projets de recherche spéciaux et assurer leur mise en œuvre;
* Établir le plan stratégique de la bibliothèque sur une base annuelle, et rédiger des rapports périodiques sur l'utilisation des services et des ressources;
* Promouvoir les services et les ressources de la bibliothèque, notamment en assistant et présentant aux réunions des groupes de pratique;
* Coordonner la répartition des tâches et des projets, au besoin.
 |
| Formation et expérience exigées :  |
| * Diplôme universitaire en bibliothéconomie et en sciences de l'information ou formation équivalente;
* Diplôme universitaire en droit un atout;
* Minimum de 3 ans d’expérience dans la prestation de services de référence, de recherche et de veille dans un cabinet juridique.
 |
| Compétences : | Salaire et avantages : |
| * Bilinguisme, anglais et français (oral et écrit);
* Connaissances avancées des principaux outils des domaines juridique et commercial : CanLII, WestlawNext Canada, Soquij, La Référence, produits LexisNexis, DisclosureNet et CapitallQ;
* Bonnes connaissances des logiciels de gestion de bibliothèques : InMagicGenie, OneLog;
* Excellentes aptitudes pour l’organisation et la gestion du temps et grand souci du détail;
* Habilité de gestion, autonomie et esprit d’équipe.
 | * Salaire selon l’expérience;
* Révision salariale annuelle concurrentielle;
* Gamme complète d’avantages sociaux;
* Bureau situé au centre-ville de Montréal, près des transports en commun.
 |
| Cliquez ici pour postuler.  |

 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |