

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

CATÉGORIE : Col blanc
TYPE DE POSTE : Permanent
HORAIRE : 30 heures / réparties du mardi au samedi
DÉBUT : Janvier 2025
LIEU DE TRAVAIL : Bibliothèque municipale,
1881, avenue Saint-Paul, Saint-Césaire, QC J0L 1T0
DURÉE DE L’AFFICHAGE: 28 novembre au 13 janvier 2025

La Ville de Saint-Césaire est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de responsable de la bibliothèque municipale.

SOMMAIRE

Sous l'autorité de la directrice du service des Loisirs, Culture et Vie communautaire, le titulaire du poste participe activement à la mise en œuvre des activités de la bibliothèque municipale. Il assure un service professionnel de qualité exemplaire aux citoyens, dès le premier contact, en répondant à leurs demandes, en les orientant vers les ressources adéquates et en leur fournissant des informations pertinentes. Le titulaire contribue ainsi au fonctionnement efficace de la bibliothèque en accord avec les normes de la Ville de Saint-Césaire.

TÂCHES

- Accueille les citoyens, les informe du fonctionnement et des services disponibles tout en leur offrant un service-conseil et une aide à la recherche, selon leur besoin ;
- Planifie, organise, coordonne, supervise et participe aux activités de fonctionnement de la bibliothèque, incluant la gestion de la collection ;
- Planifie, organise et coordonne le personnel et les bénévoles, assure la formation du personnel et supervise l'équipe ;
- Planifie, organise et coordonne des activités culturelles pour la communauté dans les aires de la bibliothèque;
- Planifie l'entreposage et l'étiquetage des différentes ressources et vois à la mise en place des livres de façon ordonnée;
- Informe les citoyens du fonctionnement et des services disponibles ;
- Traite les demandes d'abonnements et gère les inscriptions aux services de la bibliothèque;
- Tiens à jour les collections et fais part des besoins de la bibliothèque aux responsables des approvisionnements (ville et école).
- Partage les tâches de préposé en collaboration avec une ressource à temps partiel ;
- S'assure de la conformité de la bibliothèque aux normes et exigences du réseau de bibliothèques publiques du Québec.
- Accomplis tout autre mandat à la demande de son supérieur.

PROFIL DE QUALIFICATIONS

FORMATION

- Un Diplôme d'Études Collégiales (DEC) en technique de documentation ou une formation équivalente ou
- Toute combinaison d'expérience jugée satisfaisante.

EXPÉRIENCE

- De 2 à 3 ans d'expérience de travail pertinent au sein d'une bibliothèque.

CONNAISSANCES TECHNIQUES

- Excellente maîtrise de la suite Office et être à l'aise dans un environnement informatisé;
- Maîtrise de la gestion de la documentation à l'aide d'un système informatisé (connaissance du logiciel Regard est un atout);
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale;

COMPÉTENCES GÉNÉRIQUES

- Excellentes aptitudes en organisation, en planification et gestion des priorités;
- Service à la clientèle de qualité exemplaire (professionnalisme, tact et confidentialité);
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à mobiliser ses collaborateurs;
- Bonnes compétences en communication interpersonnelle;
- Sens de l'ordre et du rangement développé;
- Sens de l'initiative;
- Adaptation et flexibilité.

COMMENTAIRES

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 13 janvier 2025 avant 16 h** à l'attention de Chantal Brodeur, par courriel au : administration@ville.saint-cesaire.qc.ca

CONDITIONS SALARIALES

Les conditions salariales seront établies selon la politique salariale en vigueur et le taux horaire varie entre 26.12\$ à 31.64\$ selon l'intégration à compléter. Avantages sociaux concurrentiels (REER). En plus d'un emploi stimulant, nous offrons un environnement de travail convivial, propice à l'apprentissage, l'entraide et la créativité.

Nous souscrivons au principe d'équité salariale en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Veuillez noter que le masculin a été utilisé dans l'objectif d'alléger l'écriture et la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, **mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**