

COORDONNATEUR(TRICE) DE LA BIBLIOTHÈQUE

SERVICE DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

Description du poste

Poste cadre permanent à temps plein

Sous l'autorité de la directrice du Service des loisirs et de la culture, le ou la titulaire est responsable de la gestion de la bibliothèque municipale. Il ou elle planifie, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités reliées à l'organisation de la bibliothèque municipale. Il ou elle assure une saine gestion des ressources financières, matérielles et humaines.

Le ou la titulaire voit à l'application et au respect des politiques et procédures opérationnelles et administratives ainsi que les règlements en vigueur. Il ou elle planifie, supervise et coordonne les activités du personnel à sa charge. Il ou elle assure la formation du personnel.

Il ou elle développe une programmation et anime certains ateliers, tels que des visites scolaires, les heures d'éveil à la lecture, ainsi que des formations en ressources numériques et autres.

Principales tâches

- Planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités sous sa responsabilité en fonction des objectifs et délais à rencontrer;
- Promouvoir les activités sous sa responsabilité en transmettant l'information nécessaire à la diffusion des activités en collaboration avec le Service des communications et relations avec le milieu;
- Rédiger différents documents (statistiques) et rapports mensuels requis au bon fonctionnement des activités sous sa responsabilité;
- Collaborer avec d'autres directions municipales à la planification et à l'organisation d'activités conjointes;
- Élaborer, mettre à jour et voir à l'application des politiques, méthodes, procédures et tarification de la bibliothèque;
- Superviser et coordonner le travail des employés(es) de la bibliothèque, établir leur horaire de travail et approuver leurs feuilles de temps;
- Contrôler, en conformité avec les politiques existantes, la perception des sommes d'argent provenant de l'opération de la bibliothèque municipale;
- Planifier et suggérer l'acquisition des équipements nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque municipale;
- Appliquer la Politique de développement des collections en vigueur en ce qui concerne les acquisitions et l'élagage et en faire la mise à jour lorsque nécessaire;
- Effectuer des demandes de catalogage et enregistrer les documents dans le logiciel Symphony;
- Planifier et mettre en œuvre des nouveaux programmes et services;
- Représenter la bibliothèque auprès des ministères ou organismes gouvernementaux, des regroupements régionaux et du Réseau Biblio des Laurentides;
- Effectuer l'enquête de la BaNQ et les demandes de contributions financières diverses;
- S'informer des aides financières disponibles et s'assurer du respect des clauses pour leur obtention;
- Préparer et soumettre à la direction du Service des loisirs et de la culture le budget annuel sous sa responsabilité, en assurer le contrôle et autoriser les dépenses selon la politique en vigueur;

- Effectuer les contrats pour les services d'animation, les bons de commande pour les dépenses et s'assurer de remettre les documents nécessaires au Service des comptes payables;
- S'occuper de la gestion de la reliure des documents;
- Procéder à la facturation des usagers et en faire le suivi.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne occupant ce poste.

Exigences

- Diplôme collégial en technique de la documentation ou diplôme d'études universitaires en bibliothéconomie;
- Expérience pertinente minimale de trois années, dont quelques années dans un poste de responsabilité, de préférence dans le domaine municipal;
- Connaissances informatiques sur les divers logiciels utilisés par la Ville (Symphony, VDX, Memento, Reponseatout, Outlook et autres);
- Excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Anglais fonctionnel (un atout);
- Maîtrise des règles du catalogage et de classification;
- Connaissance des nouvelles technologies de l'information;
- Connaissance de Facebook, Messenger et de la Suite Office (Word et Excel).

Conditions de travail

- Poste cadre permanent à temps plein;
- Salaire compétitif, à discuter selon l'expérience;
- Horaire de travail de 35 heures par semaine.

Remise des lettres de présentation et curriculum vitae au Service des ressources humaines jusqu'au jeudi 4 janvier 2024, 15 h 30.

**Responsable
Lisa Cameron**

Directrice du Service des ressources humaines
300, rue de l'Hôtel-de-Ville
Brownsburg-Chatham, Québec J8G 3B4
450 533-6687 Poste 2824
rh@brownsburgchatham.ca

La Ville de Brownsburg-Chatham souscrit aux principes de recrutement inclusif. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifesterait de l'intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue et que les candidatures seront évaluées en continu.