



OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE POSTE PERMANENT NON SYNDIQUÉ

Située dans les Hautes-Laurentides, à une trentaine de minutes de Mont-Tremblant, comptant 136 lacs, la municipalité de La Minerve offre un milieu de vie de qualité et des plus attirants. Sa population est formée à la fois de résidents et de villégiateurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste gère les ressources financières, humaines et matérielles de la bibliothèque en accord avec les objectifs et orientations établis par la Municipalité et voit à la planification, l'organisation et la gestion de l'ensemble des activités et collections de la bibliothèque. La bibliothèque est membre du Réseau BIBLIO des Laurentides qui offre un soutien professionnel et technique à l'équipe de la bibliothèque. La personne titulaire aura un horaire variable de 28 heures/semaine.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Élaborer un plan d'action qui répond aux besoins de la communauté;
- Participer à l'élaboration du budget de la bibliothèque et gérer le budget opérationnel, incluant les demandes de subventions, le cas échéant;
- Planifier, évaluer et assurer la promotion des programmes et services de la bibliothèque;
- Diriger, encadrer et assurer la formation du personnel sous sa responsabilité;
- Effectuer la sélection, l'acquisition, l'évaluation, le catalogage, l'élégage et l'inventaire de la collection;
- Maintenir et améliorer la qualité des services;
- Soutenir le public dans leurs recherches documentaires ainsi que dans l'utilisation des ressources et services mis à leur disposition;
- Assurer le service de prêt des documents et l'inscription des abonnés;
- Planifier et coordonner la programmation des activités d'animation de la bibliothèque;
- Contrôler et approuver le contenu des différents outils de promotion des services de la bibliothèque incluant les réseaux sociaux;
- Développer et maintenir des contacts de coopération avec d'autres services, associations, organismes, écoles ou autres, dans son domaine d'intervention;
- S'assurer du bon ordre de la bibliothèque, incluant le classement et lecture des rayons;
- Maintenir les statistiques et rédiger tous rapports et reddition de comptes nécessaires;
- Participer aux rencontres, réunions, ateliers et formations qui concernent son secteur d'activités;
- Recevoir les plaintes et les traiter;
- Établir des politiques et procédures relatives au prêt de volumes et voir à leur application;
- Toutes autres tâches connexes à la demande de la direction générale.

EXIGENCES

- Détenir de l'expérience et/ou être à l'aise avec le fonctionnement d'une bibliothèque (publique, de préférence) et/ou posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation ou une maîtrise en bibliothéconomie;
- Maîtriser très bien la langue française parlée et écrite, l'anglais à l'oral, et avoir une grande facilité à communiquer;
- Posséder une connaissance des systèmes automatisés de gestion de bibliothèque, de la suite bureautique et de l'informatique;
- Connaître les systèmes Symphony (SIGB) et VDX (PEB) est un atout;
- Avoir une expérience pertinente liée à la gestion de personnel et le travail avec le public;
- Doit être disponible pour travailler certains soirs et samedis, ainsi que certaines fins de semaine lors d'événements spéciaux;
- Bonnes relations interpersonnelles, initiative, bon jugement et sens de l'organisation.

APTITUDES

- Doit faire preuve d'entregent, d'autonomie et de leadership et être capable de travailler en équipe;
- Doit avoir un bon sens de l'organisation et de très bonnes habiletés pour l'analyse et la résolution de problèmes.

Arrivée en poste souhaitée en mars 2022.

La Municipalité de La Minerve offre des conditions de travail concurrentielles (régime de retraite, assurance collective, etc.). Le salaire sera déterminé en fonction des compétences et de l'expérience.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au plus tard le **31 janvier 2022** à l'adresse suivante :

Municipalité de La Minerve
Att. Madame Suzanne Sauriol, directrice générale
6, rue Mailloux
La Minerve (Québec) J0T 1S0
Par courriel : info@municipalite.laminerve.qc.ca

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à la Municipalité de La Minerve. Notez que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.