



Ville de Saint-Lambert

AVIS D’AFFICHAGE

Concours numéro **2021-03**

TITRE DE L’EMPLOI :	Chef de la division de la bibliothèque	DIRECTION :	Direction de la culture et des loisirs
CATÉGORIE :	Cadre	STATUT :	Remplacement de congé de maternité (approximativement 1 an)
TRAITEMENT :	Selon le protocole en vigueur	LIEU DE TRAVAIL :	490, avenue Mercille, Saint-Lambert
HORAIRE :	35 heures par semaine	DURÉE DE L’AFFICHAGE :	12 au 26 janvier 2021

MANDAT :

Sous l’autorité du directeur de la culture et des loisirs, le chef de la division bibliothèque est responsable de planifier, diriger, coordonner, et contrôler l’ensemble des activités des bibliothèques tout en assurant une utilisation efficace des ressources humaines et financières.

DÉFIS RELIÉ AU POSTE :

- Guidera ses actions en continuité avec la politique culturelle municipale et du plan d’action qui en découle en concertation avec les divers acteurs du milieu ;
- Travaillera de concert avec le chef de division des arts et de la culture afin d’arrimer l’offre culturelle et offrir à la population de Saint-Lambert une offre de services culturelle de qualité.

FONCTIONS :

- Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informatiques de sa division en conformité avec les règles, les normes, les règlements et conventions collectives en vigueur ;
- Détermine les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de sa division ;
- Exerce un rôle-conseil auprès du directeur Culture, Loisirs et vie communautaire dans les domaines d’interventions municipales relevant de sa responsabilité ;
- Planifier et préparer les budgets d’opérations et d’immobilisations de sa division;
- Contrôler les dépenses et les revenus selon les dispositions budgétaires de sa division;
- Effectuer les demandes de subventions auprès de différents paliers gouvernementaux ou autres;
- Représente la division auprès de partenaires de la communauté, notamment de la Fondation des amis de la bibliothèque ;
- Identifie les besoins de la population et détermine les orientations concernant les offres de service de la bibliothèque ;
- Évalue et fait le suivi sur la satisfaction de la clientèle par rapport aux services offerts;
- Identifie les enjeux locaux et planifie le développement des services ;
- Facilite et coordonne les différents événements spéciaux, le tout en collaboration avec les groupes et les organismes du milieu ;
- Voit à l’évaluation des programmes en collaboration avec son équipe ;
- Identifie les meilleures pratiques de son domaine d’expertise et gère leur implantation.
- Élaborer les politiques et procédures;
- Planifier et implanter les services visant à desservir les clientèles cibles en fonction des objectifs et de la mission de sa division;
- Déterminer les objectifs, les priorités d’action et les attentes dans l’élaboration du plan d’action annuel de la division;
- Établir des rapports statistiques de l’ensemble des activités et recommander des mesures appropriées;
- Autoriser les demandes de paiement conformément aux procédures, normes et politiques établies;
- Participer à différents comités;
- Se tenir à jour dans les développements et nouvelles réalités de son domaine d’expertise afin d’être en mesure de bien orienter et développer sa direction;
- Établir et maintenir des relations avec différents intervenants du milieu et associations, avec les groupes communautaires et les partenaires potentiels;

EXIGENCES :

- Maîtrise en bibliothéconomie et en sciences de l’information;
- Minimum de cinq (5) ans en gestion d’une bibliothèque, un atout dans le milieu municipal;
- Membre en règle de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.
- Habileté en gestion des ressources humaines et financières;
- Leadership;
- Rigoureux, visionnaire et intègre avec un excellent sens de la planification;
- Habiletés de gestion, de communication et de travail en équipe ;
- Écoute et approche clientèle ;
- Excellente capacité d’analyse et de synthèse;
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et bonne connaissance de l’anglais parlé et écrit;
- Connaissance des outils informatiques.

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae ou compléter le formulaire de demande d’emploi de la Ville, en mentionnant clairement le numéro de concours **2021-03**, au plus tard le 26 janvier 2021, avant 17h00, à l’adresse suivante :

Ville de Saint-Lambert - Direction des ressources humaines et des communications

55, avenue Argyle

Saint-Lambert (Québec) J4P 2H3

Courriel : dotation@saint-lambert.ca

Télécopieur : 450 672-3732

La Ville de Saint-Lambert souscrit au principe d’accès à l’égalité en emploi et invite les membres des communautés culturelles à poser leur candidature. Le genre masculin est employé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.