

La Ville de Montréal est l'un des plus grands employeurs de la région métropolitaine. C'est quelque 28 000 employés, issus de tous les milieux et domaines d'affaires, qui ont à cœur de bien servir les Montréalais et qui s'activent à bâtir un milieu de vie durable pour tous les citoyens. Montréal, c'est une métropole à l'échelle humaine.

La Ville de Montréal offre des perspectives de carrière intéressantes dans une multitude de domaines, des défis stimulants, la possibilité d'innover et de mettre ses compétences à profit, dans un environnement dynamique.

Titre d'emploi : Chef de section - Bibliothèque

Numéro de l'affichage : MHM-15-CONC-211950-30882

Organisation : Arrondissement Mercier-Hochelaga-Maisonneuve, Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social

Salaire : Salaire minimal : 75 210 \$ maximal normal : 94 010 \$

Période d'inscription sur notre site : Du 22 juin au 5 juillet 2015 inclusivement

Description détaillée

L'arrondissement de Mercier-Hochelaga-Maisonneuve présente plusieurs attraits qui en font un milieu de vie dynamique et chaleureux. Que ce soit au niveau de l'accès aux espaces verts, de l'offre d'activités culturelles, sportives et de loisirs, du partenariat avec les organismes communautaires, l'arrondissement est reconnu pour offrir une panoplie de services aux citoyens de tous les âges.

La mission de la Division culture et bibliothèques est d'assurer l'accès des citoyennes et des citoyens de l'arrondissement à la culture et aux bibliothèques selon des principes de démocratie, d'équité et favoriser la mobilisation citoyenne afin de contribuer à la vitalité de leur milieu.

Sous la responsabilité du Chef de division - culture, bibliothèque, le chef de section bibliothèque gère les activités d'une unité administrative dont la mission consiste à planifier, coordonner, diriger, contrôler et évaluer l'offre de service en matière de bibliothèque.

Principales responsabilités

- Participer à la définition des orientations en matière de bibliothèque et à l'implantation des meilleures pratiques.
- Veiller à la promotion et au développement des services offerts par la bibliothèque ainsi qu'à la mise en valeur des collections.
- Effectuer une gestion quotidienne des ressources humaines incluant le recrutement, l'organisation du travail, la gestion de conflit, l'évaluation du rendement ainsi que la mobilisation des équipes.
- Participer à l'identification des enjeux locaux, à la détermination des priorités et à l'élaboration des objectifs en matière de bibliothèque.
- Développer, proposer et actualiser une stratégie de promotion pour maximiser la fréquentation et la qualité des services offerts.
- S'assurer d'offrir un service d'accueil, d'information et de service à l'écoute et centré sur la clientèle.
- Participer à la préparation des prévisions budgétaires et gérer les budgets alloués à la bibliothèque.

Scolarité

- Diplôme universitaire de 2e cycle (maîtrise) en bibliothéconomie ou en science de l'information.

Expérience

- Posséder quatre (4) années d'expérience dans le secteur d'activités, dont deux (2) en gestion et/ou coordination d'équipe de travail.

Compétences requises

- Démontrer une très bonne capacité d'influence et de prise de décision.
- Posséder des habiletés de mobilisation d'équipes diversifiées.
- Démontrer de grandes habiletés de gestion des opérations.
- Faire preuve d'une bonne capacité d'adaptation et se distinguer par son approche-client.
- Avoir des aptitudes pour la communication interpersonnelle.

Remarques

Advenant que le bassin soit jugé insuffisant, des mesures compensatoires ou d'équivalences en termes de scolarité ou d'expérience pourront être considérées.

Lieu de travail : 6473, Rue Sherbrooke E, Montréal, QC H1N 1C5

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. La personne devra être disponible à travailler de soir ou la fin de semaine selon les besoins.

Pour tout renseignement supplémentaire concernant cet affichage, n'hésitez pas à **communiquer avec Yannick Karen Rouleau**, conseillère en dotation au **(514) 872-6545**.

N/Réf. : 138157

Veillez accéder au site de la Ville de Montréal pour postuler sur cet emploi.

Rendez-vous au <http://ville.montreal.qc.ca/emploi>

- 1) Consultez les offres d'emplois (**bandeau de droite**) : **sélectionnez ' Candidat de l'externe ' ;**
- 2) **Créez votre profil de postulant si vous n'êtes pas inscrit ;**
- 3) Catégorie d'emploi : **Choisir ' Gestionnaire – Cadre conseil - Cadre administratif ' ;**
- 4) Date d'affichage : **Choisir dans le menu déroulant ;**
- 5) Numéro de l'affichage : **Sélectionnez MHM-15-CONC-211950-30882;**
- 6) Pour poser votre candidature : **Cliquez sur ' Postuler maintenant' au bout de la ligne'.**

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.