

La ville de Drummondville compte un peu plus de 74 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

## **CHEF DE DIVISION BIBLIOTHÈQUE** **SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE L'IMMIGRATION**

### **Poste permanent**

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice du Service des arts, de la culture et de l'immigration, le titulaire du poste agit à titre de responsable pour la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des ressources humaines, techniques, administratives et financières, et de la programmation de la bibliothèque municipale de Drummondville.

#### **PRINCIPALES FONCTIONS**

Plus particulièrement, dans le cadre de ses fonctions, le ou la chef de division bibliothèque :

- Participe à l'établissement des objectifs et des programmes de la division et entreprend les actions nécessaires à l'atteinte et à la mise en œuvre de ceux-ci;
- Élabore diverses politiques et procédures, voit à leur diffusion, application et révision;
- Collabore avec les autres services dans la mise en œuvre des activités de la bibliothèque ou de projets municipaux;
- Élabore le programme annuel des activités au public, techniques et d'animation de la bibliothèque;
- Rédige et transmet les rapports d'opérations applicables à la division;
- Conçoit, rédige et met à jour les divers documents et sources d'information destinés aux usagers (dépliants informatifs, réglementation, site internet, etc.);
- Assure les communications externes avec les médias et les fournisseurs, les organismes partenaires et gouvernementaux, les bibliothèques publiques du Québec;

- Collabore à la création des activités d'animation et des projets spéciaux et la supervise;
- Collabore au recrutement, à la formation et à l'entraînement du personnel sous sa supervision;
- Planifie, organise, supervise, contrôle et évalue le travail de l'ensemble du personnel affecté à la bibliothèque;
- Veille au respect de la convention collective en vigueur;
- Assiste la directrice lors de la préparation du budget annuel de la division;
- Administre et contrôle le budget annuel de revenus et dépenses de la bibliothèque;
- Assure une vigie des divers programmes et subventions afin, lorsqu'applicable, d'en faire bénéficier la division de la bibliothèque;
- Définit les besoins et effectue le choix du matériel et des équipements nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque. Veille à l'entretien et aux réparations de ceux-ci;
- Assure, auprès du personnel, le soutien informatique pour les problèmes courants d'utilisation des systèmes et, au besoin, avise la division de l'informatique;
- Planifie, en collaboration avec la division de l'informatique, les développements liés à l'informatisation de la bibliothèque;
- Reçoit les plaintes des usagers et en assure le suivi;
- Collabore étroitement avec les divers intervenants au rayonnement de la ville de Drummondville dans un objectif d'amélioration constante des services offerts aux citoyens;
- Exécute toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de la division.

### **PRINCIPAUX DÉFIS**

- Participer activement au transfert et à la mise en œuvre de la nouvelle bibliothèque de la ville présentement en construction et dont l'ouverture est prévue au printemps 2017;
- Mobiliser l'ensemble des ressources humaines dans un objectif de qualité des services offerts et de recherche de l'excellence;
- Assurer le déploiement de l'offre de service en développant notamment diverses activités reliées à la programmation et à l'animation.

### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir une maîtrise en bibliothéconomie et/ou détenir un diplôme terminal de premier cycle universitaire dans un domaine connexe;
- Être membre de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec constitue un atout;
- Cumuler minimalement cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Faire preuve de jugement, d'un sens des responsabilités et d'initiative;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels.

### SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon les conditions de travail applicables au personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue le 11 janvier 2016.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 21 octobre 2015 à 16 h 30 en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville  
Service des ressources humaines  
415, rue Lindsay, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3  
Courriel : [chefbibliotheque@ville.drummondville.qc.ca](mailto:chefbibliotheque@ville.drummondville.qc.ca)  
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'équité 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. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines  
Septembre 2015