



BIBLIOTHÉCAIRE

(Mandat temporaire – remplacement de congé de maternité)

Service des loisirs

À propos de la Ville de Boisbriand

Située à la porte d'entrée de la région des Basses-Laurentides, Boisbriand est l'une des plus jeunes villes du Québec. La Municipalité porte une attention particulière aux besoins de la famille et offre une panoplie d'activités communautaires, culturelles et sportives à plus de 27 000 citoyens.

Ville à caractère résidentiel, commercial et industriel, sa situation géographique privilégiée, au carrefour des autoroutes 13, 15 et 640, est un atout considérable. Récipiendaire de nombreuses prestigieuses distinctions et pionnière dans la protection de l'environnement, Boisbriand charme par son offre de services, ses espaces verts et son accessibilité aux berges de la rivière des Mille Îles.

Boisbriand, une ville à proximité des grands centres où il fait bon vivre au rythme de nos vies!

Principaux rôles et responsabilités

Sous l'autorité du chef de division, la personne titulaire du poste planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités en accord avec les objectifs et orientations établis. Elle voit également à l'élaboration et à l'application de directives, de politiques, de programmes et de procédures en lien avec les opérations de la bibliothèque. La personne :

- ♦ Dirige et encadre le personnel sous sa responsabilité, favorise et identifie les besoins de formation de ses employés, détermine les besoins en ressources humaines, participe au recrutement;
- ♦ Recommande et effectue la sélection, l'acquisition, l'évaluation et l'élagage de l'ensemble des collections physiques et numériques, approuve les achats et les factures selon la politique en vigueur et en gère l'inventaire;
- ♦ Planifie, coordonne et collabore à la programmation des activités d'animation de la bibliothèque et propose de nouveaux concepts;
- ♦ Élabore et assure le développement de l'ensemble des équipements informatiques, des ressources numériques et du Fab Lab;
- ♦ Participe à l'élaboration du budget dans ses champs d'activités et du programme triennal d'immobilisation, gère les demandes de subventions et en effectue leur suivi;
- ♦ Contrôle et approuve le contenu du site web, des médias sociaux et des différents outils de promotion des services de la bibliothèque;
- ♦ Gère et procède à la recherche, répond aux demandes d'information de la clientèle et des divers services municipaux, propose l'utilisation de différentes ressources documentaires, dresse des bibliographies et supervise le service de référence;
- ♦ Reçoit et analyse les requêtes, demandes ou plaintes qui proviennent de divers intervenants, émet des recommandations et en assure le suivi;
- ♦ Collabore à la planification et à la réalisation des activités culturelles de la division;
- ♦ Développe et maintient des contacts de coopération avec d'autres services, associations, organismes, écoles, ou autres, dans son domaine d'intervention;
- ♦ Rédige des devis et cahiers de charges, effectue des demandes de prix et de soumissions et assure le suivi auprès des différents intervenants;
- ♦ Coordonne les différents travaux des bâtiments, parcs et espaces verts avec les services concernés.



Qualifications et compétences recherchées

- ♦ Maîtrise en sciences de l'information, profil bibliothéconomie;
- ♦ Minimum de 5 ans d'expérience, dont 2 à titre de gestionnaire;
- ♦ Bonne connaissance générale, culturelle, littéraire et technologique appliquée à la bibliothéconomie, des logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook) et facilité avec divers logiciels;
- ♦ Excellentes aptitudes pour les relations interpersonnelles et la communication à tous les niveaux hiérarchiques et vision orientée vers l'approche client;
- ♦ Adaptabilité et aisance à changer rapidement les priorités en fonction des urgences;
- ♦ Facilité à influencer et à mobiliser les ressources pour atteindre les objectifs fixés;
- ♦ Esprit d'analyse, organisation, planification et habileté en résolution de problèmes;
- ♦ Capacité à agir comme agent de changement et d'établir les enjeux stratégiques pour l'atteinte des résultats selon la perspective organisationnelle;
- ♦ Bonne connaissance du français parlé et écrit et bonne connaissance de la langue anglaise.

Salaire et avantages

L'entrée en fonction est prévue au cours du mois de novembre. L'horaire de travail est de 35,00 heures/semaine avec possibilité de soir et de fin de semaine, à l'occasion. Les modalités relatives au contrat de travail seront à déterminer, selon les compétences ainsi que l'expérience, lors du processus d'embauche.

Pour postuler

La personne intéressée à poser sa candidature doit s'inscrire sur le site Internet de la Ville de Boisbriand au : www.boisbriand.ca dans la section « Offres d'emploi » et joindre son curriculum vitae et sa lettre d'intérêt au plus tard le 16 septembre 2018.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez communiquer avec le Service des ressources humaines et de la paie au (450) 435-1954 poste 233.

La Ville de Boisbriand souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi. Seuls les candidats retenus seront convoqués. L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.