

Vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique où vous pourrez faire la différence ?

La Ville de Saint-Lin-Laurentides est en pleine effervescence et les défis à relever sont stimulants. Vous ferez partie d'une équipe multidisciplinaire où vous pourrez pleinement vous épanouir comme professionnel, proposer des idées novatrices et contribuer au plein essor économique, social et culturel de la Ville. Ayant bénéficié d'une croissance très soutenue au cours des dernières années, la Ville de Saint-Lin-Laurentides dessert à ce jour **plus de 23 000 citoyens** en services très diversifiés. Jouissant d'un positionnement stratégique des plus intéressants, la Ville de Saint-Lin-Laurentides se situe à moins de 45 minutes de Montréal et se démarque par son désir d'évolution constante. Joignez-vous à notre équipe dynamique!

Description du poste

Sous l'autorité du Directeur des loisirs, du sport, de la culture et du tourisme, le candidat choisi aura le mandat de mettre en place une programmation d'activités, collaborez à la mise en œuvre des objectifs et orientations établies ainsi que de mettre en place des actions innovantes pour la bibliothèque.

Rôles et responsabilités

- Assure le bon fonctionnement des opérations de la bibliothèque, tant au niveau des activités, de l'aspect financier que des achats ;
- Dirige et encadre les membres du personnel sous sa responsabilité ;
- En collaboration avec le Service des communications, participe au rayonnement de la bibliothèque et à la promotion de ses activités ;
- S'assure qu'un service courtois et efficace soit offert aux usagers ;
- Développe des partenariats avec différentes organisations, organismes ou associations.

Exigences demandées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ;
- Avoir un minimum de cinq (5) ans d'expérience pertinente à la fonction, dont trois (3) à titre de gestionnaire ;
- Avoir une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite et bonne connaissance de la langue anglaise parlée et écrite

- Maîtriser les logiciels MS Office (Word, Excel, Outlook) et avoir une facilité à utiliser divers logiciels comme Symphony ;
- Détenir une bonne connaissance générale, culturelle, littéraire et technologique appliquée à la bibliothéconomie ;
- Détenir d'excellentes aptitudes de gestionnaire, pour les relations interpersonnelles et avoir une vision orientée vers l'approche client ;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation aux changements et un bon esprit d'analyse ;
- Être organisé, autonome et doté d'un bon sens du jugement ;
- Détenir un programme court en gestion documentaire en ligne sera considéré comme un atout ;
- Détenir une maîtrise en sciences de l'information, profil bibliothéconomie sera considéré comme un atout.

Le candidat choisi devra se soumettre à un examen médical.

Conditions de travail

- Nombre d'heures par semaine : 35 heures ;
- Horaire : variable (jour, soir et fin de semaine) ;
- Poste cadre
- Lieu de travail : à la bibliothèque, située au 252, rue J.-H.-Corbeil, à Saint-Lin-Laurentides.

Pour poser votre candidature

Veillez transmettre votre curriculum vitæ par courriel à emploi@villesll.com au plus tard le vendredi, 4 juin 2021, à 12 h. Bien que toutes les candidatures soient appréciées, seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Veillez prendre note que dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.