



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur à la bibliothèque et aux activités culturelles

Située dans la MRC de L'Érable, au Centre-du-Québec, la Ville de Princeville compte plus de 6 350 citoyens. À l'image de sa population, l'équipe qui travaille au quotidien pour la ville se démarque par son dynamisme! Que ce soit aux services des travaux publics, de sécurité incendie, des loisirs, des sports et de la culture ou encore les autres postes au sein de l'administration municipale, l'ensemble des employés travaille avec détermination afin de contribuer au développement de la ville.

La Ville de Princeville est actuellement à la recherche d'une personne qui partage sa mission et ses valeurs pour assumer le rôle de coordonnateur à la bibliothèque et aux activités culturelles.



*Les personnes intéressées
sont priées de faire parvenir
leur candidature par courriel
à :*

m.blier@villedeprinceville.qc.ca

Avant le 22 octobre 2021



PRINCEVILLE

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur à la bibliothèque et aux activités culturelles

Sous l'autorité du Directeur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire, le titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

Gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion, la sélection, l'intégration et la formation du personnel bénévole ;
- Concevoir et gérer les horaires des bénévoles ;
- Assurer le respect des normes de santé et sécurité au travail et en faire la promotion auprès de l'équipe ;

Gestion de la bibliothèque et de l'animation

- Développer et fidéliser la clientèle ;
- Négocier les achats de matériel et d'équipements requis pour son service ;
- Effectuer la sélection, l'acquisition de nouveautés, l'élagage et les échanges de livres ;
- Préparer, organiser et coordonner les projets culturels tels que les expositions, rencontres d'auteurs, heures du conte, etc. ;
- Coordonner l'horaire et les activités des volets grand public, scolaires et autres organismes ;
- Participer aux ateliers de formation et aux rencontres avec le Réseau BIBLIO ;

Volet administratif

- Préparer divers rapports pour le conseil municipal, le ministère de la Culture et des Communications, le Réseau BIBLIO, la BAnQ et l'administration ;
- Participer à l'élaboration et la gestion du budget de son service ;
- Effectuer la recherche et la préparation des demandes de subvention auprès des ministères ou organismes pour le développement de divers projets ;
- Développer diverses politiques afin de structurer la bibliothèque et d'améliorer la prestation des services ;

Volet culturel

- Assister le Directeur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire dans la coordination de diverses activités culturelles (cours de musique et d'arts, etc.) ;
- Appuyer le milieu artistique et les organismes culturels ;

***Il pourrait également être appelé à effectuer toute autre tâche connexe que la Ville jugera de ses compétences et habiletés.**

Qualifications et exigences :

- Posséder un diplôme d'études collégiales dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes : documentation, loisirs, communication, administration ou tout autre domaine connexe ;
- Posséder d'excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite ;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification ;
- Maîtriser la suite des logiciels de Microsoft Office.

***L'expérience dans le domaine de la gestion d'une bibliothèque sera considérée comme un atout.**

Conditions de travail :

Les conditions de travail sont établies selon la *Politique concernant les conditions de travail du personnel cadre* de la Ville de Princeville. L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, réparties en cinq (5) jours, du lundi au vendredi inclusivement.

*Le masculin a été utilisé pour seule fin d'alléger le texte.

**Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Faites-nous parvenir votre C.V. à : m.blier@villedeprinceville.qc.ca