



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des loisirs, des sports,
de la culture et du
développement social
10, rue St-Joseph

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Permanent
(R-426)
Affichage interne et externe

HORAIRE

Minimum 35 h / semaine
Incluant un soir par semaine et
une journée de fin de semaine
par mois.

RÉMUNÉRATION

Selon l'échelle salariale de la
politique de rémunération des
cadres en vigueur.

86 420 \$ à 108 025 \$
Classe 5 en évaluation
Prime de disponibilité une
semaine sur deux.

DATES POUR POSTULER

Du 16 février au 30 mars 2022
emplois.vsj.ca

COORDONNATEUR.TRICE SUCCURSALES

Vous désirez propulser votre carrière en région, loin du trafic, près des montagnes de ski, à 5 minutes des sentiers de plein air et à 30 minutes de Montréal? Vous voulez faire partie d'une équipe qui a à cœur ses citoyens? Vous aimeriez jouer un rôle clé dans le développement d'une capitale régionale en pleine effervescence?

La Ville de Saint-Jérôme a l'emploi qu'il vous faut! Joignez-vous à notre équipe.

Sous la responsabilité du chef de la Division des bibliothèques, de la communauté et des programmes virtuels, le coordonnateur succursales gère de manière efficiente les activités des bibliothèques. Il planifie, coordonne, dirige, contrôle et évalue l'offre de services et les programmes dans son secteur d'activité, et ce, dans le respect des orientations et des procédures en place. Il participe, à titre d'expert-conseil, à l'élaboration des politiques, des protocoles d'entente et des procédures administratives, et en assure le suivi. Il travaille en collaboration avec différents partenaires, organismes et groupes communautaires.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

ACTIVITÉS DE GESTION GÉNÉRALES

- Participer à l'embauche des employés, les superviser dans leur travail, évaluer leur rendement (qualitatif et quantitatif) et recommander, au besoin, des mesures au supérieur immédiat;
- Assurer un bon climat de travail et mobiliser les membres de l'équipe;
- Vérifier les feuilles de temps des employés, obtenir les documents justificatifs en cas d'absence et prendre les moyens appropriés pour assurer une productivité maximale;
- Veiller au développement et à la formation du personnel sous sa responsabilité;
- Rapporter au supérieur immédiat l'état d'avancement des travaux dont il a la charge;

- Participer à la préparation du budget, au processus de gestion des revenus et des biens matériels ainsi qu'à l'octroi et à la gestion des contrats;

- Suivre et contrôler l'évolution du budget ainsi que les dépenses de son secteur d'activité, et aviser le supérieur immédiat de tout dépassement ou de toute anomalie;
- Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
- Participer à l'élaboration des politiques, des normes, des méthodes de travail, des meilleures pratiques et des procédures de travail et les mettre en application auprès des partenaires internes et externes;
- Veiller au respect des dispositions des conventions collectives en vigueur;
- Vérifier certains rapports portant sur le fonctionnement du service;
- Effectuer la reddition de compte en s'appuyant sur des processus opérationnels efficaces (ex : indicateurs de suivi et statistiques);
- Participer à la gestion des horaires de travail des employés;
- Réaliser toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service;
- Remplacer, à l'occasion, un supérieur hiérarchique.

ACTIVITÉS DE GESTION SPÉCIFIQUES

- Représenter la division du service auprès des partenaires internes et externes, à la demande du supérieur immédiat;
- Agir à titre d'expert-conseil auprès des partenaires;
- Participer au processus de gestion de l'offre de services et des programmes dans son secteur d'activité, faire des recommandations au supérieur immédiat et les mettre en œuvre;
- Coordonner la logistique des activités sous sa responsabilité, et ce, dans les différents locaux et plateaux (organisation, entretien, aménagement, surveillance, etc.);
- Coordonner la perception des sommes d'argent provenant des activités sous sa responsabilité;
- Effectuer la préparation et le suivi des requêtes, des sommaires, des recommandations ou des ententes dans son secteur d'activité, en adoptant une approche transversale intersectorielle;
- Participer à l'identification des besoins (installations, équipements, employés) afin de concilier l'offre de services des bibliothèques avec les besoins des citoyens et des organismes;
- Collaborer à la réalisation de projets intersectoriels;
- Participer à la gestion des systèmes informatiques des bibliothèques;
- Participer à la gestion des collections des bibliothèques dans les succursales (ex. : élagage);
- Coordonner la mise en valeur des collections des bibliothèques et des services offerts;
- Participer à l'identification des enjeux dans son secteur d'activité (ex. : proposer des orientations en matière de développement des bibliothèques et assurer un arrimage avec le milieu et les autres services);
- Traiter les plaintes ainsi que les commentaires des usagers, et effectuer les suivis nécessaires.

NOTRE CANDIDAT IDÉAL

- Est titulaire d'une maîtrise en sciences de l'information reconnue par la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec;
- Possède une voiture et un permis de conduire valide;
- Possède un minimum de 5 années d'expérience en bibliothèque publique, dont 3 en gestion de personnel syndiqué;
- Démontre un leadership mobilisateur;
- Démontre une facilité d'adaptation et un sens des relations interpersonnelles aiguisé;
- Est reconnu pour sa grande capacité de gestion du personnel, des ressources et des priorités;

- Démontre un souci du service à la clientèle et une approche citoyenne;
- Démontre une forte capacité à travailler en équipe;
- Sait organiser et orchestrer;
- Possède un sens de l'organisation, de l'entregent et du dynamisme;
- Démontre un intérêt marqué pour la mise en place de programmes de littératie;
- Démontre une sensibilité quant à l'analphabétisme, la francisation, le développement d'habiletés de lecture, la clientèle défavorisée.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](#), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **30 mars 2022, 16h**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles ou ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Elle communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Postulez à emplois.vsj.ca

