



Descriptif de fonction

COORDONNATEUR(TRICE) BIBLIOTHÈQUE ET CULTURE

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur(trice) Loisir, Sport, Culture et Vie communautaire, la personne titulaire du poste assure la mise en application de la planification, de l'organisation et coordonne la gestion des activités de la bibliothèque et des ressources humaines. Elle assume des tâches techniques au traitement documentaire et effectue des tâches reliées à l'acquisition et l'élagage des documents. Le titulaire du poste participe activement à l'organisation des diverses activités culturelles.

Principales tâches et responsabilités

- Planifie, organise, coordonne, supervise et participe à toutes les activités de fonctionnement de la bibliothèque, ce qui inclut la gestion de la collection;
- Planifie, organise et coordonne le personnel et les bénévoles, procède à la formation du personnel et supervise l'équipe;
- Agit comme personne-ressource auprès de Réseau Biblio de la Montérégie en regard de la collection et soumet à son supérieur les recommandations suggérées ;
- Planifie, organise et coordonne la tenue d'activités culturelles diversifiées, de petites à grandes envergures;
- Procède à la collecte des textes du bulletin municipal et coordonne la mise en page et l'impression avec les fournisseurs externes;
- Collabore au volet communication du département (préparation d'affiche, de publication Facebook, mise à jour du site web);
- Suggère à son supérieur des politiques, procédures et outils afin d'améliorer la gestion et les services offerts et collabore à la rédaction de ceux-ci ;
- Assiste son supérieur dans l'élaboration du budget et le suivi budgétaire ;
- Participe à l'élaboration du rapport annuel et compile diverses statistiques à la demande de son supérieur ;
- Au besoin, représente la Municipalité dans diverses comités municipaux, locaux et régionaux à la demande de son supérieur ;
- Effectue les tâches des préposés au besoin ;
- Effectue les tâches relatives au service à la clientèle du département des LSCVC;
- Accomplit tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat.

Exigences académiques et professionnelles

- DEC en techniques de la documentation ou autre discipline appropriée ou
- Deux (2) années d'expérience dans un rôle similaire
- Bonne connaissance du milieu littéraire, des bibliothèques et des tendances du milieu ;
- Bonne connaissance du domaine municipal constitue un atout ;



Qualités requises

- Capacité à travailler en équipe
- Initiative, autonomie, créativité
- Bon sens de l'organisation et de la planification
- Facilité à communiquer
- Gestion des opérations
- Maîtrise du français écrit et parlé
- Maîtrise de la suite Microsoft Office

Conditions de travail

- Il s'agit d'un poste col blanc régulier de 32 heures par semaine;
- Salaire selon l'échelle salariale de la politique d'emploi soit entre 26.87 \$ et 35.26 \$/ heure (salaire 2024) ;
- Avantages sociaux tel qu'assurance collectives et REER collectif.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **1^{er} décembre 2023** à :

Municipalité de Sainte-Martine
Candidature : Coordonnateur(trice) Bibliothèque et Culture
3, rue des Copains
Sainte-Martine, Québec J0S 1V0
emploi@sainte-martine.ca