

## Chef(fe) d'unité, Administration - Bibliothèque et lettres

**Service :** Arts, de la culture et des lettres  
**Division ou Section :** Division - Bibliothèque et lettres

**Numéro de concours :** CAD-2024-002  
**Statut d'emploi :** Permanent, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 11/02/2024  
**Lieu de travail :** Bibliothèque Maison du Citoyen - 25 Rue Laurier  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** ART-CAD-030  
**N° de référence :** J0124-0047

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.*

*La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

### Résumé des fonctions

Relevant du Chef(fe) de service - Bibliothèque et lettres, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines et matérielles nécessaires à la gestion des activités, mandats, projets reliés à son champ d'expertise, et ce, en conformité avec les directives, les instructions et les procédures en place. Elle collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son équipe de travail et en assure leur réalisation. Elle est responsable de la supervision et du contrôle de l'ensemble des activités administratives des bibliothèques liées au contrôle budgétaire, à la planification de la main-d'œuvre, au traitement de la paie, à l'élaboration des horaires de travail, à la gestion d'un inventaire ainsi qu'à la facturation prise en charge par l'équipe des bibliothèques et lettres, et offre un support pour l'ensemble de l'équipe en lien avec ses mandats. Elle effectue des analyses et contrôles et émet des opinions relatives à la gestion financière en collaboration avec le contrôleur(se) du Service. Elle s'assure de respecter le budget approuvé, de participer à la planification et d'émettre des suggestions sur les dépenses. Elle prépare et soumet pour recommandation des plans de travail et des échéanciers de réalisation de ses activités. Elle élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle, des politiques, des procédures et des directives relatives à l'ensemble des opérations sous sa responsabilité. Elle travaille en collaboration avec les sections des bibliothèques afin d'assurer une harmonisation des activités. Elle réalise des dossiers spéciaux et élabore divers rapports. Elle analyse les différentes statistiques nécessaires à l'établissement des indicateurs de performance et émet des recommandations à cet effet à son supérieur. Elle procède à la production de divers rapports, analyses et plans d'action et en assure le suivi. Elle assure un rôle de vigie et est à l'affût des tendances dans son domaine.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine pertinent.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente, dont une année (1) en supervision ou coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente sera considérée.

#### Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision/jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers les résultats

### Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

### Salaire

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 84 575 \$ à 111 283 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/votreemploi](http://gatineau.ca/votreemploi), avant 23 h 59 le 11 février 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.