

Gestionnaire – Bibliothèque (Concours 2024-66)

Culture, sports, loisirs et développement communautaire

Poste permanent – Concours ouvert aux candidates internes et externes

Mission du service

Le Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement communautaire a pour mission d'améliorer la qualité de vie en favorisant l'accessibilité, la participation active et l'intégration de toutes les citoyennes et de tous les citoyens grâce à des installations, à des activités et à des services communautaires, culturels, sportifs et récréatifs d'excellence.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Sous la responsabilité de la Gestionnaire principale – Arts, culture et bibliothèque, la ou le titulaire assure la gestion de l'ensemble des activités de la Bibliothèque. Elle ou il a la responsabilité d'élaborer, avec son équipe, la vision et l'orientation du développement de la Bibliothèque. La personne est responsable de planifier et de gérer les ressources financières, matérielles et humaines.

La ou le titulaire du poste est responsable des principales activités suivantes :

- Assurer la gestion efficace et efficiente des activités de son unité :
 - Gérer une équipe composée de cadres et de personnel non-cadre
 - Créer et mettre en place des outils de contrôle et de suivi de performances
 - Optimiser l'utilisation des ressources (humaines, matérielles et financières)
- Voir à l'élaboration et l'application d'orientations, de projets, de directives, de politiques, de programmes et de procédures en lien avec les opérations de la bibliothèque;
- Procéder au recrutement, à l'accueil et à l'intégration des nouveaux employés;
- Coordonner et assurer le développement de la bibliothèque relativement au choix des collections, à la sélection et l'acquisition de documents;
- Gérer les demandes de subventions;
- Travailler en étroite collaboration et développer des partenariats avec les diverses ressources du milieu des bibliothèques et les services de la Ville;
- Siéger à divers comités internes et externes pour assurer la présence et le rayonnement de la Bibliothèque tant à l'échelle communautaire et régionale que nationale;
- Coordonner le traitement des requêtes, demandes, suggestions et des plaintes qui proviennent de divers intervenants;
- Produire différents rapports d'activités et statistiques;
- Toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

Détenir une maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information (MBSI) ou en science de l'information (MSI). Une expérience de 6 à 9 années d'expérience dans un poste similaire est exigée pour occuper cette fonction. Une combinaison de scolarité et d'expérience jugée adéquate pourra être évaluée.

- Bonne connaissance du français et de l'anglais pour pouvoir soutenir une conversation, comme pour participer à une réunion de travail, ou pour rédiger de courts textes ou des rapports internes.
- Savoir planifier, organiser et contrôler;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir une vision stratégique;
- Savoir gérer les ressources humaines;
- Autonomie;
- Orientation vers la clientèle interne et externe;
- Connaissance du milieu des bibliothèques publiques.

Horaire

35 heures par semaine

Pour la période comprise entre l'Action de Grâce et le premier lundi de mai : du lundi au vendredi inclusivement, de 8 h 30 à 16 h 30 moins une heure pour le repas. Pour la période comprise entre le premier lundi de mai et l'Action de Grâce: du lundi au jeudi inclusivement, de 8 h à 16 h 30 moins 45 minutes pour le repas; le vendredi, de 8 h à midi.

Période d'affichage :

28 mars au 7 avril 2024

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Voir les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **7 avril 2024**.