

Vous recherchez un **changement**,
vous voulez un emploi qui fait
une **différence...**

avez-vous
ce qu'il **faut ?**

Directeur(rice) de la bibliothèque et des événements communautaires

Catégorie	: Cadre
Statut	: Contractuel temps plein pour un remplacement de congé de maternité jusqu'en septembre 2025
Numéro de concours	: 1009-2024A
Groupe de traitement	: 4 – 113 571\$ à 141 964\$ (taux 2023)
Service :	: Bibliothèque et événements communautaires
Durée de l'affichage	: 6 au 20 mai 2024

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur – culture, sports, loisirs et développement social, le/la directeur(rice) de la bibliothèque et des événements communautaires planifie, organise, dirige et contrôle les activités administratives et opérationnelles liées à la bibliothèque et aux activités culturelles et communautaires. Il/Elle doit offrir aux citoyens des services adéquats et de qualité tout en assurant le meilleur rapport coût / efficacité possible.

Dans ce contexte, le titulaire du poste doit analyser et évaluer les activités de la bibliothèque et des événements culturels et communautaires afin que ceux-ci puissent continuer à évoluer tant sur le plan intellectuel que technologique tout en conformité avec les orientations et les politiques de la ville. Il participe à l'identification des enjeux locaux, à la définition des orientations et à l'implantation des meilleures pratiques. Il est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques, de programmes, de normes et de plans de développement en matière de bibliothéconomie et d'événements culturels et communautaires. Il doit interagir avec des collègues travaillant dans le même milieu et dans des organismes gouvernementaux afin d'entretenir des relations productives et d'être au courant des dernières pratiques.

Il est également responsable de la préparation et du contrôle du budget annuel de fonctionnement incluant l'évaluation des coûts et de l'efficacité des services offerts et de la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son service.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Planifie, organise, dirige et contrôle la réalisation des activités opérationnelles de son service et s'assure que celles-ci répondent aux besoins des citoyens et respectent les décisions du Conseil de Ville;
2. Évalue les besoins d'embauche (permanents, étudiants, bénévoles etc.), analyse les dossiers de candidatures, procède à des entrevues, recommande l'affectation du personnel spécialisé, participe à l'encadrement, voit à la formation de son personnel et des bénévoles si nécessaire et soumet les recommandations appropriées. Suggère et prépare des plans de relève;
3. Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son service en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur;
4. Prépare le budget annuel du service, contrôle les coûts des activités, exerce le suivi nécessaire et soumet les renseignements explicatifs sur les écarts constatés;
5. Surveille la qualité des services offerts aux citoyens, s'assure qu'ils répondent aux besoins et qu'ils respectent des normes élevées en matière de service à la clientèle, de documentation, de technologie et de ressources humaines;
6. Analyse et évalue les activités de la bibliothèque ainsi que les activités culturelles et communautaires et prépare le plan de développement nécessaire et en coordonne la réalisation, et ce, en fonction des orientations établies;
7. Interagit avec des représentants d'autres municipalités, organismes gouvernementaux et autres institutions afin d'échanger de l'information sur des questions en matière de bibliothèque et d'activités culturelles et communautaires.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir une maîtrise en bibliothéconomie ou en sciences de l'information.
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction telle que :
 - Gestion des activités reliées aux opérations et fonctionnement du service.

Connaissances essentielles

- de sciences et techniques de la documentation, des enjeux et des tendances;
- du milieu des bibliothèques municipales;
- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

Habilités ou aptitudes

- à gérer du personnel et à mobiliser des équipes de travail;
- à gérer les changements technologiques et sociaux;
- à résoudre les conflits et les problèmes;
- à avoir un bon sens du jugement;
- d'esprit analytique et de synthèse;
- à argumenter et convaincre les intervenants;
- à avoir un sens développé du leadership;
- à gérer les changements;
- de contrôle et de conseil;
- de relations interpersonnelles ;
- à avoir une vision élargie et de stratégie.

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant : <https://forms.monday.com/forms/7fdcb98a76fbc4301b438f55d6a3eac4?r=use1>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.



You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it *takes?*

Director - Library and Community Events

Category	: Management
Status	: Full-time contract to replace maternity leave until September 2025
Competition	: 1009-2024A
Salary scale	: 4 - \$113 571 to \$141 964 (scale 2023)
Department	: Library and Community Events
Duration of posting	: May 6 to May 20, 2024

PURPOSE OF THE POSITION

Reporting to the Director – Culture, Sports, Recreation and Social Development, the Director - Library and Community Events plans, organizes, manages and verifies the administrative and operational activities related to the library and cultural and community activities. He/she must provide citizens with adequate and quality services while ensuring the best possible cost/efficiency ratio.

In this context, the incumbent must analyze and evaluate the activities of the library and cultural and community events so that they can continue to evolve both intellectually and technologically in accordance with the orientations and policies of the city. He/she participates in the identification of local issues, the definition of orientations and the implementation of best practices. Responsible for the development and implementation of policies, programs, standards and development plans for library, cultural and community events, and for interacting with colleagues in the same environment and in government agencies to maintain productive relationships and to be aware of new practices.

He/she is also responsible for the preparation and control of the annual operating budget, including the evaluation of costs and effectiveness of services offered, and the management of human, financial, material, and information technology resources of the department.

MAIN RESPONSABILITIES

1. Plan, organize, manage and verify the conduct of the operational activities of the department and ensure that they meet the needs of the citizens and comply with the decisions of City Council;
2. Evaluates hiring needs (permanent, students, volunteers, etc.), analyzes applications, conducts interviews, recommends the assignment of specialized personnel, participates in the coaching, sees to the training of its employees and volunteers if necessary and submits appropriate recommendations. Suggests and prepares succession plans;
3. Manages the human, financial, material, and information technology resources of his/her department in accordance with the rules, standards, regulations and collective agreements in effect;
4. Prepares the department's annual budget, monitors the costs of activities, performs the necessary follow-up and submits explanatory information on any variances noted;
5. Monitors the quality of services offered to citizens, ensures that they meet the needs and high standards of customer service, documentation, technology and human resources;
6. Analyzes and evaluates library, cultural and community activities and prepares and coordinates the necessary development plan in accordance with established guidelines;
7. Interacts with representatives of other municipalities, government agencies and other institutions to exchange information on library, cultural and community issues.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Master's degree in Library or Information Studies.
- Have a minimum of five (5) years of experience allowing the incumbent to become familiar with the responsibilities of the position such as :
 - Management of activities related to the operations and functioning of the department.

Essential Knowledge

- Of documentation sciences and techniques, issues and trends;
- Of the municipal library community;
- Of both languages (French and English) spoken and written.

Abilities and Skill

- Manage and mobilize work teams;
- Manage technological and social change
- Resolve conflicts and problems;
- Good judgment;
- Analytical and synthesis skills;
- To argue and convince stakeholders;
- Have a developed sense of leadership;
- Ability to manage change;
- Control and advice;
- Interpersonal skills;
- Broad vision and strategic thinking.

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:

<https://forms.monday.com/forms/7fdcb98a76fbc4301b438f55d6a3eac4?r=use1>. Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment and therefore invites women, Indigenous people, persons with disabilities, and members of visible and ethnic minorities to submit their candidacy.



VILLE DE LA CITE DE
WESTMOUNT

westmount.org/careers

be part
of our *family*