



## Coordonnateur.rice aux bibliothèques et lettres

Ville de Lévis

📍 100 Rue Arlette-Fortin, Lévis, Québec G6Z 3B9 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 20 juin 2024

📅 Expire à l'interne le : 3 juin 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Ce qui t'attend

En tant que coordonnateur.rice aux bibliothèques et lettres, tu gèreras l'ensemble des ressources humaines, financières, matérielles et autres affectées aux bibliothèques. Tu seras responsable de l'élaboration de politiques et procédures permettant d'assurer un service de qualité à la clientèle telles que l'identification et développement de collections adaptées aux besoins, le respect et application des règles de prêts, le traitement des demandes spécifiques et des plaintes, le service de référence et d'aide aux lecteurs.rices et le système de gestion documentaire adapté. Ton mandat principal sera le service technique et technologique tel que le développement des collections numériques, la coordination du comité de développement des collections, la gestion du traitement matériel et intellectuel des collections, les prêts entre bibliothèques et la coordination du fonctionnement du système de gestion informatique des bibliothèques et des bases de données. Tu seras également responsable de la collecte des besoins et des suivis avec la Direction des technologies de l'information.

#### L'équipe et l'environnement de travail

À la Direction de la vie communautaire, notre objectif est de rendre la Ville vivante. Notre force, c'est notre diversité d'expertise. Animer et soutenir la communauté, on en rêve jour et nuit. Plusieurs sphères composent la direction: les arts et la culture, les bibliothèques et les lettres, les sports et le plein air ainsi que le développement social et communautaire. Notre recette gagnante pour créer un impact dans la vie des citoyens.nes, c'est notre passion et notre créativité.

#### Principales responsabilités

- Organise, coordonne et contrôle les ressources affectées aux bibliothèques dont elle ou il a la charge, en conformité avec les objectifs et orientations de la Ville.
- Met en place, en collaboration avec l'autre coordonnateur.rice, les mécanismes et procédures permettant une gestion efficace, harmonieuse et de qualité comparable pour l'ensemble des bibliothèques du territoire.
- S'assure de la compréhension et du respect des règles et procédures internes touchant les diverses fonctions d'une bibliothèque, tant par le personnel que par les usagers.ères : prêts de volumes ou autres outils d'information, utilisation et affichages des périodiques, échange de documentation entre bibliothèques, etc.
- Supervise le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche de responsabilisation et en apprécie le rendement dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.
- Représente sa direction auprès des instances régionales dans les domaines relevant de son champ de compétence; fournit les renseignements nécessaires et fait comprendre les limites et contraintes rencontrées dans la gestion d'un service de bibliothèques publiques.
- Collabore à la planification stratégique des activités de son service; fournit à sa ou son supérieur.e et autres coordonnateurs.rices les renseignements et données permettant de bien identifier les besoins de la clientèle et de se tenir au courant de son évolution.

#### Profil recherché\*

- Baccalauréat dans une discipline appropriée et une maîtrise en sciences de l'information sera considérée comme un atout
- Minimum de deux (2) années d'expérience en gestion et supervision
- Collaboration et travail d'équipe
- Leadership mobilisateur dans un contexte de changement

📅 Entrée en fonction :  
non disponible

📁 Type d'emploi :  
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35.00 h/sem.

💰 Salaire :  
\$88,503.00 - \$116,126.00 CAD Taux horaire

#### Documents requis

✅ CV

#### Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

- Courage d'agir et adversité
- Orienté vers la clientèle
- Sens de l'innovation

## Autre information

- Emploi cadre, classe 5, conformément au Protocole des conditions de travail des cadres

## Cet emploi est pour toi? Postule maintenant!

La date limite pour postuler est à titre indicatif seulement puisque nous traitons les candidatures en continu. Nous nous gardons le droit d'écouter le concours dans le cas où nous avons trouvé la personne qui correspond au profil recherché.

\*Cette liste représente les compétences les plus importantes pour le poste.

La Ville de Lévis applique un programme d'accès à l'égalité en emploi notamment pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées et invite les personnes qualifiées à présenter leur candidature.

## AVANTAGES



Régime de retraite à prestations déterminées



Assurance collective



Congés liés à la gestion de la performance



Programme d'aide aux employés



Remboursement de 400\$ au programme accès mieux-être