

Responsable bibliothèque - Services au public et programmation des activités pour les adultes (Concours 2024-95)

Culture, sports, loisirs et développement communautaire

Poste temporaire – Ouvert aux candidats et 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 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 l'autorité de la Coordinatrice - Bibliothèque, le ou la titulaire du poste s'occupe de la gestion des services au public (comptoir de prêt et service de référence) ainsi que de la planification des activités d'animation pour les adultes. Il ou elle assure également le développement des collections de référence, des livres, des collections audiovisuelles et des bases de données pour les deux localisations de la bibliothèque

Le ou la titulaire du poste est responsable des principales activités suivantes :

- Veille à la qualité du service de prêt incluant les prêts-entre-bibliothèques;
- Supervise le personnel sous sa responsabilité selon les politiques, procédures et conventions collectives en vigueur;
- Fait le suivi avec son équipe des suggestions et des plaintes du public;
- Collabore avec la Responsable - Services techniques et la Division informatique afin de s'assurer le bon fonctionnement des postes informatiques disponible au public ;
- Assure l'efficacité des bases de données ainsi que de certains outils numériques en place;
- Supervise la programmation des activités offertes aux adultes (conférences, ateliers, présentation de films, etc.)
- Effectue certains suivis budgétaires,
- Évalue les activités et les animateurs et propose des correctifs, si nécessaires,
- Supervise la planification et la réalisation des publicités et divers outils promotionnels;
- Assure le développement général des collections papier, audiovisuelles (CD, DVD, livres sonores) et numérique;
- Assure la mise en place et l'application des procédures et règlements en vigueur;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Le ou la titulaire doit détenir une maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information (MBSI) ou Maîtrise en sciences de l'information (MSI) ;
- Un cumul de minimum 3 ans années d'expérience pertinente est exigé pour l'obtention de ce poste;
- Avoir un intérêt marqué pour les nouveautés et les améliorations reliées aux sciences de l'information;
- Doit détenir une connaissance suffisante du français et de l'anglais afin de pouvoir participer efficacement à une conversation et à différentes réunions ou comités de travail;
- Être en mesure de rédiger adéquatement, en français ou en anglais, des textes ou des rapports de qualité.
- Maîtriser la suite Microsoft Office.
- Compétences ou habiletés additionnelles recherchées : rigueur, sens de l'initiative, orientation vers la clientèle interne et externe, relations interpersonnelles, savoir planifier, organiser et contrôler, savoir gérer les ressources humaines, résolution de problème, savoir s'adapter; et savoir travailler en équipe.

Horaire

35 heures par semaine

Période d'affichage

Du 29 mai au 12 juin 2024

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Mon profil ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **12 juin 2024**.