

Joignez notre courant d'énergie !

Bibliothécaire adjoint(e)
Service loisirs, culture et vie
communautaire
Concours SRH-2024-82

Salaire annuel
83 292 \$ à 100 351 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Relevant de la cheffe de division – bibliothèques et culture, tu l'assisteras dans ses tâches de planification et d'organisation pour l'ensemble des activités et des services offerts dans les bibliothèques du territoire. Tu devras notamment :

- Appliquer les orientations, les politiques et les programmes pour le réseau des bibliothèques;
- Superviser, encadrer, orienter et former le personnel des services au public;
- Assurer la gestion administrative des paies, des horaires de travail et des remplacements pour l'ensemble des équipes de travail;
- Collaborer dans la gestion des ressources matérielles, financières et informationnelles;
- Être responsable du suivi budgétaire du volet service au public;
- Contribuer à la qualité et à l'amélioration continue des services à la clientèle;
- Participer à l'organisation et au contrôle de l'inventaire, des achats, des commandes, des arrivages et des échanges entre bibliothèques;
- Recommander des mesures d'optimisation des services actuels, les développer et mettre en place de nouveaux services et en promouvoir l'utilisation;
- Préparer des projets, rédiger des rapports d'activités et maintenir les statistiques d'utilisation;
- Assister la cheffe de division - bibliothèque et culture dans la représentation de la Ville auprès d'organismes, d'associations et d'intervenants du domaine de la culture;
- Recevoir et assurer le suivi des plaintes citoyennes;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ta supérieure immédiate.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un baccalauréat en administration, en ressources humaines ou toute autre discipline jugée pertinente;
- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle en bibliothéconomie et sciences de l'information (maîtrise) sera considéré comme un atout;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente, de préférence dans le milieu municipal ainsi qu'en supervision de personnel;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 5;
- Savoir mobiliser et gérer des équipes de travail performantes;
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service aux citoyens et le travail d'équipe;
- Posséder un excellent esprit d'analyse, de synthèse, de résolution de problèmes, de prise de décisions et de gestion des priorités;
- Être en mesure de travailler sur l'ensemble du territoire de la Ville de Shawinigan (différents secteurs);
- Être autonome, organisé, structuré et rigoureux;
- Avoir une facilité à rédiger des rapports et à communiquer tant verbalement que par écrit;
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et de BiblioMondo (Portfolio) serait un atout.

POUR POSER VOTRE CANDIDATURE

Fais parvenir ton curriculum vitae, **accompagné d'une copie des attestations de formation requises, avant 16 h 30, le vendredi 14 juin 2024, à** : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-82, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.