

COORDONNATEUR À LA BIBLIOTHÈQUE – BIBLIO2024-010 (2)

Affichage à l'interne et à l'externe

EMPLOYEUR : MUNICIPALITÉ DE SAINT-ROCH-DE-L'ACHIGAN
SERVICE : ADMINISTRATION
POSTE : PERMANENT/(35 HEURES/SEMAINE)
PÉRIODE D'AFFICHAGE : 4 JUIN 2024 AU 18 JUIN 2024

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la direction des communications, des loisirs et de la culture, la personne occupant la fonction de coordonnateur à la bibliothèque effectue des travaux de nature technique reliés au catalogage, à la classification, à la recherche bibliographique et au prêt, s'occupe de l'animation de la bibliothèque et agit comme responsable administratif de la bibliothèque. Elle doit notamment être en mesure de :

- Effectuer des travaux spécialisés d'inventaire, consigner une fiche suivant les principes de catalogage établis, les renseignements nécessaires à l'identification et à la description d'ouvrages de la bibliothèque ou du centre de documentation;
- Participer aux opérations d'évaluation et d'élagage des livres et autres documents;
- Participer aux opérations de rotation de livres avec le réseau Biblio;
- Accueillir et informer les usagers, prendre connaissance de leurs besoins, les assister dans leurs recherches et les guider dans l'utilisation des ressources documentaires. Communiquer des informations sur l'organisation et le fonctionnement de la bibliothèque individuellement ou en groupe;
- Exécuter et coordonner des tâches relatives au prêt de documents;
- Assurer les fonctions d'acquisition pour toutes les catégories de documents;
- Assurer le suivi des documents et des réclamations;
- Coordonner, distribuer et vérifier le travail du personnel de soutien;
- Compiler les statistiques d'utilisation de la bibliothèque et préparer les rapports;
- Assurer l'élaboration d'une programmation diversifiée et la réalisation de projets de médiation culturelle;
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de développement de la bibliothèque;
- Favoriser l'implication de bénévoles, dans les projets d'animation et de promotion, pour une bibliothèque municipale participative;
- Exécuter toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

PROFIL RECHERCHÉ

Le candidat recherché doit posséder les caractéristiques et qualifications suivantes :

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ou toute autre combinaison d'études et d'expérience pertinente;
- Avoir un minimum de 3 années d'expérience pertinente dans le domaine;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et d'un grand sens de l'organisation;
- Détenir des compétences en animation, en gestion de projets;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office;
- Maîtriser les logiciels utilisés par le Réseau Biblio.

CONDITIONS SALARIALES

Les conditions de travail seront déterminées en fonction de la Convention collective du Syndicat canadien de la fonction publique section locale 5402 et sont accompagnées d'une gamme complète d'avantages sociaux.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Toute personne intéressée à ce poste et qui répond aux compétences recherchées est invitée à faire parvenir son curriculum vitae ainsi que sa lettre d'intention, au plus tard le 18 juin à midi, par l'un des moyens suivants, tout en indiquant le titre de l'emploi :

COORDONNATEUR À LA BIBLIOTHÈQUE - CONCOURS BIBLIO2024-010

Monsieur Hugo Allaire, directeur général
7, rue du Dr-Wilfrid-Lochat, Saint-Roch-de-l'Achigan
Téléphone : 450 588-2326 poste 7910
Télécopieur : 450 588-4848
Messagerie : dg@sra.quebec

Le masculin est utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme féminine.
Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature sera retenue.