



Offre d'emploi



La Ville de Saint-Lazare est une ville verte, reconnue pour son charme champêtre et son souci de préserver l'environnement. Elle est soucieuse d'offrir une qualité de vie exceptionnelle permettant l'épanouissement des familles puisqu'elles jouent un rôle de premier plan dans sa communauté. Satisfaire les besoins et les attentes de ces familles en matière de loisirs et de culture est une priorité.

La Ville de Saint-Lazare, située à 45 km à l'ouest de Montréal, offre ses services à une population de plus de 22 000 habitants. Son équipe de travail se démarque par son dynamisme et son dévouement.

Chef.fe de division - bibliothèque

Service des loisirs et de la vie communautaire

Sous la supervision du directeur du Service des loisirs et de la vie communautaire, la personne retenue sera responsable de la gestion globale de la bibliothèque municipale. Ce rôle comprend la supervision des opérations quotidiennes, la gestion du personnel, la planification des programmes et des événements, la gestion des collections, ainsi que la promotion de la bibliothèque au sein de la communauté.

Plus spécifiquement, la personne retenue devra notamment :

- [1.] Superviser l'ensemble des opérations quotidiennes de la bibliothèque, y compris l'ouverture, la fermeture, et la sécurité des lieux.
- [2.] Recruter, former, superviser et évaluer le personnel de la bibliothèque.
- [3.] Évaluer, sélectionner et acquérir de nouvelles ressources (livres, périodiques, médias numériques, etc.) en fonction des besoins et des intérêts de la communauté.
- [4.] Coordonner l'élagage et l'entretien des collections existantes pour assurer leur pertinence et leur actualité.
- [5.] Gérer le budget d'acquisition et les dons de matériel.
- [6.] Concevoir et organiser des programmes et événements pour différents groupes d'âge et intérêts, tels que des heures du conte, des ateliers de lecture, des clubs de livres, et des conférences.
- [7.] Collaborer avec des partenaires communautaires pour développer des programmes répondant aux besoins locaux.
- [8.] Promouvoir les services et programmes de la bibliothèque à travers des campagnes de communication, des médias sociaux, et des partenariats locaux.

- [9.] Représenter la bibliothèque lors d'événements communautaires et collaborer avec d'autres organisations pour renforcer la présence de la bibliothèque dans la communauté.
- [10.] Préparer et gérer le budget annuel de la bibliothèque en veillant à une utilisation efficace des ressources.
- [11.] Rédiger des rapports, des statistiques, et des documents administratifs pour rendre compte des activités de la bibliothèque aux autorités municipales.
- [12.] Élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques à long terme pour le développement de la bibliothèque

Ce poste vous intéresse et vous détenez les compétences suivantes? Nous voulons vous connaître!

- Détenir un diplôme universitaire en gestion, jumelé à une maîtrise en bibliothéconomie et en sciences de l'information (fort atout) ou toute autre combinaison de scolarité expérience jugée pertinente.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires, incluant gestion de personnel syndiqué.
- Expérience en planification d'événement et programmation culturelle.
- Excellentes compétences en communication (langue française), tant à l'oral qu'à l'écrit. Bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit (Capable de soutenir une conversation, expliquer des règlements, négocier des ententes).
- Connaissance des technologies de l'information et des ressources numériques.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Nous offrons :

- **Une gamme généreuse d'avantages sociaux :**
 - **Vacances accordées selon expérience;**
 - **Banque de congés personnels;**
 - **Assurances collectives et programme d'aide aux employés et à sa famille;**
 - **Régime de retraite modulable, avec participation de l'employeur.**
- **Rémunération compétitive selon l'entente de travail des cadres.**
- **Stabilité d'emploi.**
- **Un horaire de 35 heures/semaine.**

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae **avant 15 octobre 2024** à Sandra Polisena, Service des ressources humaines. Par courriel : rh@ville.saint-lazare.qc.ca avec la mention en objet : Concours « **Chef.fe de division - Bibliothèque** »

L'utilisation du masculin vise à alléger le texte.

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

La Ville de Saint-Lazare souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres de minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation pourront être offertes, sur demande, selon la situation. Soyez assurés de la confidentialité de cette information.