

**Coordonnateur.trice
de la bibliothèque**

**Poste cadre
permanent**

**Date limite :
8 novembre 2024**

Ville de Pincourt

919 chemin
Duhamel Pincourt
(Québec) J7W 4G8

514 453-8981
www.pincourt.qc.ca



**Participe
au futur !**



Êtes-vous le ou la coordonnateur.trice de la bibliothèque que nous nous recherchons?

Souhaitez-vous relever les défis de demain en participant à la création d'une organisation dédiée à l'amélioration du bien-être de sa communauté?

La Ville de Pincourt est à la recherche d'un coordonnateur.trice de la bibliothèque qui participera à concrétiser notre vision basée sur le renforcement de l'expérience citoyenne et la modernisation de nos pratiques.

Relevant du directeur du Service des loisirs et services communautaires, vous êtes responsable de la gestion de l'ensemble du personnel de la bibliothèque ainsi que de l'administration et la gestion des opérations.

Le mandat proposé

Dans le cadre de ce mandat, nous avons des défis à vous confier, tels que :

- ➔ L'implantation du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGM) (KOHA) et automatisation de nos services;
- ➔ Le développement des services de la bibliothèque au sein d'une ville en évolution;
- ➔ La révision de l'offre de services en lien avec l'aide aux usagers, comptant une clientèle diversifiée, incluant les étudiants issus d'établissements scolaires et les citoyens de la Ville;
- ➔ La réévaluation et l'ajustement de la programmation afin de se positionner avec les besoins évolutifs de notre communauté et ainsi maximiser nos espaces d'animation;
- ➔ Développement de la collection en veillant à ce qu'elle soit diversifiée et à jour avec les dernières tendances littéraires et culturelles;
- ➔ Développer et coordonner une programmation culturelle variée et enrichissante pour tous les âges, incluant des ateliers, des conférences et des événements spéciaux, en faisant de la bibliothèque *un troisième lieu* accueillant et dynamique pour la communauté.
- ➔ La création de notre bibliothèque du futur.

Votre expertise

En plus d'être un leader inspirant, stratégique et opérationnel, vous êtes également axé sur l'amélioration continue des services, et vous :

- ➔ détenez une maîtrise en science de l'information, option bibliothéconomie;
- ➔ possédez trois (3) ans d'expérience pertinente, dont une année dans la coordination d'employés;
- ➔ avez une excellente maîtrise de la Suite Microsoft Office;
- ➔ avez une excellente maîtrise de la langue française, et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Vos aptitudes et compétences

- Excellentes aptitudes relationnelles et interpersonnelles;
- Fortes capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation;
- Sens de l'initiative, autonomie, jugement, créativité et polyvalence;
- Sens aigu du service à la clientèle;
- Aptitude à exercer un leadership mobilisateur;
- Excellentes habiletés documentaires;
- Vaste culture générale;
- Grande connaissance des technologies numériques et des technologies de l'information.

Pourquoi choisir la Ville de Pincourt comme employeur?

- Un salaire compétitif;
- Programme de développement professionnel;
- Un régime d'assurances collectives et fonds de pension;
- Vacances, maladies et congés rémunérés.

Vos conditions de travail

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures de travail par semaine, répartie sur cinq (5) jours, du lundi au jeudi de 8 h 00 à 16 h 45, et le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00.

Participez au futur !

Envoyez-nous votre candidature au plus tard, le **8 novembre 2024** à l'adresse courriel suivante : rh-hr@villepincourt.qc.ca.

Seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection recevront une communication. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entretiens d'embauche, des examens, des vérifications pré emploi, des tests de psychométrie et examen médical.

La Ville de Pincourt souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.
