

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

ANIMATEUR(RICE)
BIBLIOTHEQUE
SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la coordonnatrice animation et communication, la personne titulaire de ce poste voit au développement, à l'organisation, à la réalisation, à l'animation et à la diffusion des activités adressées au public et qui se déroulent à la bibliothèque, virtuellement sur le Web ainsi que dans la collectivité.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Créer, animer et diffuser des activités destinées à des publics de tous âges et de différents intérêts;
- Développer des contenus et le matériel nécessaire à la réalisation des activités et en assurer la logistique;
- Animer la communauté virtuelle de la bibliothèque par interaction et communication avec les citoyens sur le Web et les médias sociaux;
- Diffuser et promouvoir en ligne les activités, services et actualités liés à la bibliothèque et à son milieu;
- Accueillir, accompagner et présenter au public les partenaires sous-traitants de la bibliothèque lors de certains événements inscrits aux différentes programmations;
- En collaboration avec sa supérieure et l'équipe de travail, participer à l'élaboration de la programmation d'animation et de médiation;
- Compiler les statistiques relatives aux activités d'animation et interactions

- virtuelles avec le public et les acheminer sa supérieure;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un DEC en gestion et intervention en loisir, en arts, lettres et communication ou en toute autre discipline connexe ;
- Faire preuve de créativité et de débrouillardise ;
- Avoir une bonne culture littéraire de même que de la curiosité intellectuelle ;
- Démontrer un vif intérêt pour l'animation et pour les médias sociaux ;
- Être capable de travailler avec tous les types de clientèles ;
- Faire preuve de vitalité et d'enthousiasme dans son travail ;
- Être autonome, responsable, organisé et savoir faire preuve d'initiative;
- Être capable de travailler en équipe et de maintenir de bonnes relations de travail ;
- Être disponible pour travailler à l'intérieur des heures d'ouverture de la bibliothèque et selon les besoins du service ;
- Avoir de l'expérience dans l'animation d'activités auprès de différents publics, en gestion de contenu sur les médias sociaux et avec l'utilisation d'équipements de captation audiovisuelle constituent des atouts ;

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale et les autres conditions sont fixées par la convention collective de travail des employés municipaux cols blancs.

- Classification salariale 370 :
 - Embauche entre 26.25\$/h et 30.13\$/h, selon l'expérience et selon les critères de reconnaissance établis ;
 - Échelle salariale progressant jusqu'à 32.06\$/h.
- Horaire de travail de soixante-dix (70) heures sur deux (2) semaines et d'un maximum de quarante-deux (42) heures par semaine. Les heures sont réparties par le supérieur immédiat et selon les besoins du service ;
- Emploi stable à l'année ;
- Accès à l'ensemble des avantages sociaux prévus à la convention collective :
 - Assurance collective ;
 - Fonds de pensions ;
 - Banque annuelle de 10 jours de congé maladie et personnel, en plus des vacances.
- Programme d'aide aux employés et à la famille ainsi que la télémédecine.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une **lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste. Faites parvenir votre candidature :

Par la poste :

Ville de Drummondville

Service du capital humain

415, rue Lindsay, Drummondville (Québec) J2B 1G8

Par courriel : emploibibliotheque@drummondville.ca

Par télécopieur : 819 478-0135

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain

Octobre 2024