

# CHEF DE SECTION – BIBLIOTHEQUE ET CULTURE

Poste cadre permanent à temps complet

## LA VILLE DE SAINTE-CATHERINE

- + Un milieu de travail humain et diversifié où chacun peut s'épanouir.
- + Une organisation audacieuse qui place le citoyen au cœur de son engagement.
- + Une politique de télétravail adaptée à la conciliation travail-famille.

## QUI NOUS SOMMES

Bienvenue dans l'équipe du cube Rubik ! Le Service sports, culture, loisirs et vie communautaire est une équipe aux facettes multiples, qui surprend par sa capacité à trouver de nombreuses solutions à toute situation. La créativité est à la source de notre dynamisme. Notre désir : créer des liens durables avec les citoyens, offrir un milieu de vie accueillant, inclusif et rassembleur ainsi que stimuler le développement des individus et de la communauté.



## ES-TU NOTRE COLLÈGUE IDÉAL ?

Nous sommes à la recherche d'une personne ayant un excellent sens de la planification et de l'organisation du travail. Tu es passionné par la lecture et les événements culturels et tu désires en faire profiter la communauté de Sainte-Catherine ? Tu aimes mobiliser et développer les compétences des membres de ton équipe dans la bienveillance ? Tu communique aisément et l'expérience client est innée chez toi ? Alors tu es la facette du cube recherchée !

Sous l'autorité de la directrice du Service sports, culture, loisirs et vie communautaire, le ou la chef de section – bibliothèque et culture a pour mandat de concevoir, planifier, développer, diriger, contrôler et évaluer les activités propres à la bibliothèque municipale et à l'espace créatif L'Alvéole, incluant la gestion de la collection en fonction de la politique d'acquisition et l'animation documentaire et culturelle. Le ou la titulaire du poste s'assure de l'application des techniques et des méthodes propres à la bibliothéconomie et voit à l'acquisition des ressources documentaires, à l'organisation, à leur traitement, de même qu'à leur diffusion. Il établit et maintient également des liens avec les autres bibliothèques.

## PRINCIPALES TÂCHES

- Détermine les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de la bibliothèque en fonction de la vision et de la mission de la direction et du conseil municipal en mobilisant les ressources humaines vers l'atteinte des objectifs et participe aux différents comités de la municipalité ;
- Conçoit et réalise des services et une programmation adaptée et innovante qui répond aux besoins de la population ;
- Développe, propose et actualise une stratégie de promotion pour maximiser la fréquentation, le prêt et l'utilisation des services ;
- S'assure que l'équipe offre un service d'accueil et d'information centré sur les besoins de la clientèle ;
- Veille au développement des partenariats avec les différents organismes communautaires, scolaires et culturels afin de favoriser la promotion des services ;
- Travaille conjointement avec les autres sections et services entre autres pour l'élaboration et la révision des politiques citoyennes sous sa responsabilité ;
- Accomplit toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat dans un domaine connexe (ex : gestion documentaire) ou maîtrise en bibliothéconomie ;
- Cinq (5) ans d'expérience pertinente en tant que gestionnaire dans une bibliothèque ;
- Toute autre combinaison de formation ou d'expérience pertinente à la fonction pourra être prise en compte ;
- Connaissance des logiciels Microsoft Office, des règles et des normes internationales de bibliothéconomie, d'indexation et de classification et logiciels de bibliothèque ;
- Démontrer de l'initiative, une bonne gestion des priorités et une capacité à travailler en équipe
- Posséder un leadership transformationnel, un sens de l'organisation et une excellente gestion des priorités.

## Ce que nous offrons :

- Horaire de travail de 32,5 heures par semaine, réparti sur 4,5 jours.
- Salaire annuel 2024 : entre 90 154 \$ et 108 183 \$, selon l'expérience.
- Cotisation à un fonds de pension à prestations déterminées et assurances collectives dès l'embauche.
- Banques de congés (vacances, fériés, maladies et mobiles).

**ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE AU PLUS TARD LE 26 NOVEMBRE 2024**

Site Internet : [Chef de section - Bibliothèque et culture](#)

Par la poste : Service des ressources humaines  
5465, boul. Marie-Victorin, Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1

*Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*