

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Division - Bibliothèque

Bibliothécaire

Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)

Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de section – Services au public, la personne titulaire du poste a pour mandat de coordonner les programmes, les activités, la formation, les services offerts aux citoyennes et citoyens ainsi que les ressources y afférentes et s'assurer de leur qualité. Elle offre un soutien professionnel au niveau de l'acquisition de documents, de la gestion documentaire et de la mise en valeur des collections. Elle agit à titre de personne-ressource auprès du personnel de la bibliothèque, planifie les horaires de travail et coordonne les activités de formation en collaboration avec l'équipe de gestion. Elle appuie les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines et financières.

Exigences

1. Formation

- Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ;
- Membre en règle de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

2. Expérience

- Expérience professionnelle pertinente de trois (3) à cinq (5) années ;
- Expérience en coordination d'employés syndiqués (atout) ;
- Expérience en milieu municipal (atout).

3. Connaissance

- Bonne connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction ;
- Bonne connaissance du milieu littéraire et de l'édition ;
- Bonne connaissance des bibliothèques publiques et des tendances du milieu ;
- Bonne connaissance des technologies émergentes et des innovations du milieu ;
- Bonne connaissance du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB).

4. Autres

- Bonne maîtrise du français.

5. Compétences et qualités personnelles

- Résolution de problèmes ;
- Savoir transmettre de l'information ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Savoir s'adapter ;
- Savoir organiser et orchestrer ;
- Orientation vers la clientèle.

Sommaire des tâches

1. Gestion des activités opérationnelles

- 1.1. Agir à titre de personne ressource auprès du personnel de la bibliothèque dans l'exercice de ses fonctions ;
- 1.2. Coordonner des programmes, des activités, de la formation, des services offerts aux citoyennes et citoyens ainsi que les ressources y afférentes, s'assurer de leur qualité et soumettre des recommandations ;
- 1.3. Traiter les plaintes et recevoir les commentaires et les demandes d'information de la clientèle.

2. Rôle-conseil professionnel

- 2.1. Participer à la mise en valeur de la collection ;
- 2.2. Évaluer et faire l'acquisition de documents sur divers supports pour répondre aux besoins de la clientèle ;
- 2.3. Analyser les données sur l'utilisation des collections et évaluer les suggestions de la clientèle afin d'orienter le développement des collections ;
- 2.4. Élaguer, remplacer et substituer des documents conformément aux procédures et politiques en vigueur ;
- 2.5. Participer à l'inventaire des documents de la bibliothèque ;
- 2.6. Participer à la planification et à l'organisation des activités et des ressources reliées à la mise en œuvre des outils et des programmes de formation relatifs à la recherche documentaire et aux nouvelles technologies.

3. Gestion des ressources humaines

- 3.1. En collaboration avec l'équipe de gestion, identifier les besoins en développement professionnel du personnel et coordonner et animer les activités de formation ;
- 3.2. Planifier les horaires de travail du personnel de la bibliothèque et faire le suivi des modifications aux feuilles de temps lorsque requis ;
- 3.3. Participer à la planification et à la tenue des réunions et effectuer les suivis appropriés ;
- 3.4. Agir à titre de représentante ou représentant de l'employeur au sein des comités de sélection du personnel syndiqué ;
- 3.5. Participer et contribuer à l'appréciation du rendement du personnel syndiqué ;
- 3.6. Superviser le personnel syndiqué lors de l'absence des gestionnaires.

4. Gestion administrative et financière

- 4.1. Participer à l'élaboration, à l'application, à la révision et à la mise à jour des politiques, des règles, des normes et procédures relatives aux activités de son secteur ;
- 4.2. Collaborer à l'administration des logiciels spécialisés de la bibliothèque ;
- 4.3. Participer au suivi budgétaire ;
- 4.4. Suggérer toutes améliorations permettant d'optimiser les services offerts et la mise en valeur des collections de la bibliothèque ;
- 4.5. Recueillir les statistiques relatives aux activités, compiler les données et produire des rapports.

5. Autres

- 5.1. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.
- 5.2. Agir à titre d'intervenante ou intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis.

Horaire de travail et salaire

Lieu et horaire de travail : Bibliothèque municipale – 37,5 h / semaine. Horaire variable de jour, soir et fin de semaine en rotation, selon les besoins du service.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 70 975 \$ à 88 718 \$ de l'année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat.

Date d'entrée en fonction

Janvier 2025

Période d'affichage

22 novembre au 9 décembre 2024

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne à ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois avant 8 h 30 le 9 décembre 2024.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion 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. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.