

Chef(fe) de section – Programmes et services aux citoyens

Service : Arts, de la culture et des lettres
Division ou Section : Division – Bibliothèque et lettres

Numéro de concours :	CAD-2025-005
Statut d'emploi :	Permanent, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) :	09/02/2025
Lieu de travail :	Bibliothèque Guy-Sanche – 855 Boulevard de la Gappe
Type de concours:	Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs :	ART-CAD-028
N° de référence :	J0125-0202

La bibliothèque de Gatineau a le vent dans les voiles! Deux projets de construction d'envergure sont en cours et l'équipe de la bibliothèque s'agrandit pour les réaliser. Joignez-vous à notre équipe dynamique pour gérer des bibliothèques en pleine modernisation et être au cœur de la vie des citoyens de Gatineau. La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

Relevant du *Chef(fe) de service – Bibliothèque et lettres*, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les ressources humaines, financières et matérielles affectées à la réalisation d'activités, mandats, et projets reliés à son champ d'expertise. Il coordonne l'élaboration et l'évaluation de politiques, procédure et directives reliés à son champ d'intervention tel que la formation des employés. Il participe aux projets de déploiement des bibliothèques. Il planifie l'organisation des espaces des bibliothèques et voit à l'achat de tout le matériel requis pour leur bon fonctionnement. Il coordonne la mise en place d'outils visant à maximiser la prestation de service aux citoyens. Il met en œuvre les objectifs stratégiques de la bibliothèque. Il soumet des recommandations à son supérieur immédiat en vue d'apporter les ajustements nécessaires à une meilleure gestion du changement organisationnel ou technologique, s'il y a lieu.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études universitaires de 2^eme cycle en bibliothéconomie.
- Être membre ou être admissible à la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.
- Posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente dont trois (3) années en supervision ou en coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Posséder une bonne connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Avoir une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information.
- Avoir une connaissance de la langue anglaise est souhaitable.
- Posséder un permis de conduire classe 5 valide.
- Posséder des réalisations antérieures significatives et démontrer de solides habiletés de gestion, de planification, d'organisation et de coordination.

Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Capacité d'analyse
- Ouverture d'esprit
- Savoir mobiliser
- Savoir développer les autres
- Savoir gérer les ressources humaines
- Savoir planifier
- Savoir déléguer

Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

Salaire

Selon la classe 6 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 108 758 \$ à 143 102 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 9 février 2025. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.