



OFFRE D'EMPLOI

Responsable à la bibliothèque

Période du concours : 5 au 19 février 2025

Date d'entrée en fonction : début avril

Description sommaire de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice des loisirs, culture et vie communautaire, le responsable à la bibliothèque assure un traitement professionnel des collections de la bibliothèque. Il répond aux demandes des usagers et procède aux achats de livres selon la politique de développement de la collection de la bibliothèque. Il est aussi responsable de l'animation et des activités de la bibliothèque.

Résumé des fonctions

Traitement de la collection

- Sélectionner, acquérir, classer et gérer les ressources documentaires et matérielles de la bibliothèque.
- Assurer l'entrée et la mise à jour des données dans le catalogue, le traitement des notices et la gestion des livres endommagés.
- Superviser l'inventaire, l'élagage et la réparation des documents.
- Élaborer et mettre à jour les politiques relatives à la gestion des collections.

Animation et activités

- Concevoir, planifier et animer des événements et activités pour différents publics (enfants, adultes, familles, etc.).
- Collaborer avec le service des communications pour promouvoir les événements de la bibliothèque.

Service client

- Répondre aux questions des abonnés et assurer le service de prêt.
- Gérer les dossiers des usagers, y compris les frais pour documents abîmés ou perdus.
- Assurer un service client de qualité, en personne, par téléphone ou courriel.

Rapports, statistiques et subventions

- Compiler et analyser les statistiques de la bibliothèque.
- Rédiger les rapports annuels et les demandes de subventions (MCCQ, BaNQ).
- Produire des rapports sur les acquisitions et l'utilisation des services.

**Le genre masculin est utilisé dans cette offre d'emploi sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

Budget

- Faire des recommandations budgétaires et assurer le respect des dépenses allouées à la bibliothèque.

Gestion des ressources humaines

- Superviser et coordonner une équipe, gérer les horaires, la formation et les évaluations de performance.
- Maintenir un environnement de travail sécuritaire et conforme aux normes de santé et sécurité.

Exigences et profil recherché

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation;
- Posséder un minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal;
- Avoir de l'expérience en gestion de ressources humaines (petite équipe);
- Démontrer de l'autonomie et le sens de la priorisation;
- Être orienté vers le client;
- Être doué pour le développement de partenariats;
- Savoir organiser, planifier et informer;
- Être en mesure de développer le service de la bibliothèque;
- Maîtriser la résolution de problèmes.

Salaire et horaire

Poste cadre avec un horaire de 34 heures par semaine (généralement en semaine, horaire à discuter)

Semaines de vacances, congés personnels, assurances, REER (avec cotisation de l'employeur) et bien d'autres avantages.

Conditions salariales : entre **66 254\$ et 92 280\$** selon l'expérience et la politique des cadres en vigueur.

Comment postuler

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, au plus tard le 19 février 2025, par courriel à rh@ville.richelieu.qc.ca.

Seules les personnes retenues seront contactées. La Ville de Richelieu souscrit au principe d'égalité des chances en emploi.

**Le genre masculin est utilisé dans cette offre d'emploi sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*