



Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

Chef bibliothécaire et adjoint à la direction

Titre du poste : Chef bibliothécaire et adjoint à la direction

Service : Bibliothèque

Domaine d'emploi : Bibliothèque

Statut : Cadre intermédiaire

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0125-1245

Date d'affichage : Le 13 février 2025

Date de fin d'affichage : Le 26 février 2025

Nature du travail :

Relevant de la directrice de la bibliothèque, le titulaire du poste assiste la directrice dans ses tâches de planification et d'organisation et assure son remplacement lorsque requis. Il a également la responsabilité de coordonner et d'harmoniser les services offerts aux citoyens sur l'ensemble du territoire à l'intérieur des sept (7) bibliothèques. En plus, il supervise, encadre, oriente et forme le personnel des services au public. Il participe à l'élaboration et à la rédaction des procédures et politiques établies à l'interne. Le titulaire a la responsabilité de veiller à la qualité du service à la clientèle, de faire les suivis des demandes et plaintes citoyennes ainsi que de recommander des mesures d'optimisation des services et des équipes de travail. Enfin, il élabore et soumet divers rapports administratifs concernant les activités du Service et accomplit toute autre tâche connexe à son domaine d'activité.

Exigences :

- Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle en science de l'information et posséder un minimum d'un (1) an d'expérience en bibliothèque publique;
- OU
- Posséder un baccalauréat en gestion ou en administration, un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en gestion - organismes culturels et posséder un minimum de quatre (4) ans d'expérience pertinente pour le poste;
- OU
- Posséder un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de la documentation, gestion de l'information et un certificat universitaire en administration, en gestion ou en gestion de l'information et des archives et posséder un minimum de six (6) ans d'expérience pertinente pour le poste (toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente sera considérée);
- Excellente habileté de communication orale et écrite;
- Capacité à diriger du personnel et à fournir un excellent service à la clientèle ;
- Autonomie, dynamisme et leadership;
- Avoir une très bonnes connaissances des outils informatiques;
- Avoir une bonnes connaissances du système intégré de gestion de bibliothèque Workflow et du catalogue Enterprise (atout).

Horaire de travail :

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine du lundi au vendredi midi.

Conditions de travail :

Les conditions de travail et avantages sociaux sont ceux établis selon la politique de la Ville de Mirabel, plus spécifiquement, vous bénéficierez :

- D'un milieu de travail dynamique et d'une ambiance agréable;

- D'une rémunération concurrentielle;
- D'un horaire régulier de base de 35 heures par semaine à raison de quatre jours et demi (4,5 jours) et d'une possibilité de flexibilité d'horaire;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille;
- D'un régime d'assurance collective;
- D'un régime de retraite à prestations déterminées;
- De plusieurs congés fériés, incluant la période du temps des Fêtes, et de banques de congés mobiles, maladies et de vacances.

Le salaire annuel varie de 76 931\$ à 92 074\$.

INSCRIPTION

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=Y1BZQB0XCBwFZAQENIQCCZJd2JEcFMoc0gglCp%2FE2UtUEAdKjYdd2VydAkbUxRVTHQqWw%3D%3D&chk=ZVpaShw%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0125-1245&BRID=EX402411&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.