

## Bibliothécaire – Programmes et services aux citoyens (Affectation temporaire de 12 mois)

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

**Numéro de concours :** PRO-2025-045  
**Statut d'emploi :** Temporaire, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 03/06/2025  
**Lieu de travail :** Bibliothèque Bernard-Lonergan – 181 Rue Joseph  
**Type de concours :** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** ART-PRO-009  
**N° de référence :** J0525-0272

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? 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 section – Programmes et services aux citoyens*, la personne titulaire du poste réalise principalement les activités suivantes : planifier, organiser, coordonner, développer et évaluer les services, les ressources, les programmes et les projets reliés aux bibliothèques. Elle s'assure des opérations et de l'excellence du service à la clientèle dans les mandats sous sa responsabilité. Elle coordonne et supervise les activités quotidiennes du personnel affecté, et voit à leur formation. En collaboration avec son supérieur, elle contribue à l'établissement des normes et procédures pertinentes et assure leur mise en œuvre. Elle agit à titre de personne-ressource pour des dossiers spécifiques comme le développement de programmes, le service aux usagers, la mise en valeur de la collection, etc. Elle établit des liens avec la communauté et représente le Service auprès de différents partenaires internes et externes. Elle participe à l'élaboration des orientations et des objectifs de la section, ainsi qu'à l'analyse des besoins et la planification des activités et projets. Elle conseille son supérieur et formule des recommandations visant l'amélioration des services et programmes offerts aux usagers en fonction des indicateurs de performance ainsi que les développements et tendances dans son secteur d'activités. Au besoin, elle peut contribuer aux activités de développement de collection ou de nouvelles technologies.

### Exigences et compétences recherchées

- Détenir une Maîtrise en sciences de l'information ou en bibliothéconomie.
- Être membre ou admissible à la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.
- Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5).

### Compétences recherchées :

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision/Jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers les résultats

### Horaire de travail

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

### Salaire

Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 90 719 \$ à 116 307 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/emploi](http://gatineau.ca/emploi), avant 23 h 59 le 3 juin 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.