



Kirkland est une ville dynamique qui offre à sa population un milieu de vie à la fois harmonieux et sécuritaire. Plus jeune municipalité de l'île de Montréal, son territoire se compose d'attrayants quartiers résidentiels et d'espaces commerciaux et industriels stratégiquement répartis de part et d'autre de l'A-40, où sont établis de nombreux commerces et industries de prestige. Ville moderne et attrayante où la convergence des cultures, l'épanouissement et le progrès s'entremêlent, Kirkland est une ville d'exception, synonyme de vitalité et de qualité de vie.

POSTE CADRE PERMANENT

CHEF/CHEFFE DE SECTION – JEUNESSE, PROGRAMMATION ET SERVICES TECHNIQUES

Nature de la fonction :

Sous la responsabilité du Chef de division – bibliothèque, la personne gère et coordonne l'ensemble des activités et employés de sa section. Elle est la personne de référence pour les ressources destinées aux jeunes et aux familles, et participe à la planification de la programmation de la bibliothèque, dont les heures du conte et les activités culturelles.

Horaire de travail :

- Lundi au vendredi, 8h30 à 16h30 (en présentiel)
- La personne doit être disponible, à l'occasion, pour des événements spéciaux le soir et la fin de semaine (environ 6 fois par année)

Échelle salariale : 76 600 \$ à 104 000 \$ (selon l'expérience)

Avantages reliés à l'emploi :

- Salaire avantageux;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Régime d'assurances collectives;
- Programme de télémédecine;
- Congés payés durant la période des Fêtes;
- Banque de congés permettant des mesures de conciliation travail-famille;
- Environnement de travail stable et de qualité.

Principales responsabilités et tâches :

Jeunesse, programmation et services techniques

- Planifier, organiser et coordonner les activités et projets destinés aux enfants et adolescents;
- Concevoir et coordonner la programmation de la bibliothèque, notamment lors d'événements saisonniers ou spéciaux;
- Collaborer avec des partenaires internes et externes pour bonifier l'offre de services et d'activités;
- Participer à la gestion des collections, aux processus documentaires et à la promotion des services;
- Participer au soutien des systèmes informatiques et technologiques liés aux services offerts;
- Contribuer aux réflexions et décisions stratégiques touchant sa section;

Gestion de personnel

- Encadrer, accompagner et évaluer les membres de son équipe;
- Favoriser un climat de travail positif, inclusif et collaboratif;
- Assurer le respect des politiques internes et des conventions collectives en vigueur;
- Participer à l'accueil, à la formation et au développement des compétences du personnel;

Administration

- Collaborer à la planification annuelle de la bibliothèque;
- Participer à la planification budgétaire de sa section et assurer une gestion efficiente des ressources qui s'y rattachent;
- Préparer ou réviser des ententes, contrats ou partenariats en lien avec les activités offertes;
- Réaliser toute autre tâche connexe liée à ses responsabilités.

Exigences du poste :

- Détenir une maîtrise en bibliothéconomie et en sciences de l'information d'une école agréée par l'ALA (American Library Association) ou toutes autres formations jugées pertinentes ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience dans des fonctions similaires et avoir de l'expérience dans la supervision d'employés ;
- Posséder une bonne connaissance de la chaîne et du traitement documentaire ;
- Posséder des connaissances de la suite Microsoft Office ;
- Maîtriser le français et l'anglais, à l'écrit et à l'oral.

Habilités :

- Habiletés à travailler en équipe ;
- Capacité d'analyse, de créativité et souci du détail ;
- Habiletés à faire preuve d'un bon jugement ;
- Être en mesure de mobiliser une équipe ;
- Habiletés en planification et en service à la clientèle.

Les personnes intéressées à occuper ce poste doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines en cliquant sur le lien suivant : [Emplois – Ville de Kirkland](https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois)
<https://www.ville.kirkland.qc.ca/nos-emplois>

LA VILLE DE KIRKLAND SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ EN EMPLOI ET S'EST ENGAGÉE À INSTAURER DES PROCESSUS DE SÉLECTION ET UN MILIEU DE TRAVAIL INCLUSIFS ET EXEMPTS D'OBSTACLES. LES FEMMES, LES AUTOCHTONES, LES PERSONNES HANDICAPÉES, LES MEMBRES DES MINORITÉS VISIBLES ET ETHNIQUES SONT INVITÉS À SOUMETTRE LEUR CANDIDATURE. IL INCOMBE AU POSTULANT DE NOUS AVISER EN TEMPS OPPORTUN, DE TOUT BESOIN SPÉCIFIQUE POUR LEQUEL DES MESURES D'ADAPTATION DOIVENT ÊTRE PRISES POUR LUI PERMETTRE UNE ÉVALUATION JUSTE ET ÉQUITABLE. LES RENSEIGNEMENTS REÇUS À CE SUJET SERONT TRAITÉS DE FAÇON CONFIDENTIELLE.

LE GENRE MASCULIN EST EMPLOYÉ COMME GÉNÉRIQUE, DANS LE SEUL BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.