

Ville en pleine croissance de plus de 30 539 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

ENS 2025-06 COORDONNATEUR(TRICE) EN BIBLIOTHÈQUE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la cheffe de division de la bibliothèque, le ou la titulaire du poste est responsable de la coordination des programmes et des activités culturelles et de médiation. Il ou elle développe et anime divers types d'activités, notamment en laboratoire numérique, destinées à des publics de tous âges. De plus, la personne titulaire du poste élabore et met en œuvre des actions de développement des publics, notamment en collaboration avec les écoles, les organismes, les centres de la petite enfance et les résidences pour personnes âgées. Elle veille également à la qualité des services offerts aux usagers.

RESPONSABILITÉS

- Participer, avec la supérieure immédiate, à l'établissement des orientations, objectifs et priorités des programmes et activités;
- Planifier, organiser, coordonner et évaluer les programmes d'activités, en assurer la qualité et formuler des recommandations d'amélioration;
- Rechercher et recommander l'embauche de collaborateurs externes pour la réalisation des activités;
- Planifier, organiser, coordonner et superviser le travail du personnel affecté aux activités;
- Concevoir et animer des activités de médiation numérique destinées à des publics de tous âges;
- Élaborer et mettre en œuvre des actions de développement des publics, en partenariat avec les acteurs du milieu;
- Participer au processus d'embauche du personnel ; planifier, organiser, coordonner et superviser le travail effectué;
- Participer au service de référence ; accompagner les usagers dans l'utilisation des services de la bibliothèque, répondre à leurs questions et offrir un soutien en dépannage informatique;
- Recevoir et traiter les plaintes relatives aux activités, et en informer la supérieure immédiate;
- Contribuer au développement et à l'élagage des collections;
- Participer à l'élaboration des politiques et procédures de la bibliothèque, et veiller à leur application;
- Collaborer à divers projets et événements du service.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES

- DEC et/ou BAC dans un domaine d'études pertinent à la fonction;
- Diplôme en sciences de l'information ou en bibliothéconomie (un atout);
- Être membre d'un ordre professionnel reconnu (un atout);
- Maîtrise avancée des outils informatiques et de l'utilisation de plusieurs logiciels simultanément (Suite Microsoft Office, logiciels de gestion documentaire, SICB, etc.);
- Avoir une bonne connaissance des imprimantes 3D, de la découpe laser, de la robotique, de l'électronique, des logiciels de création de jeux vidéo, des logiciels multimédias, etc.;
- Excellente maîtrise de la langue française, à l'écrit et à l'oral.

APTITUDES

- Capacité d'adaptation;
- Esprit d'équipe;
- Esprit d'analyse, sens de l'organisation, de la planification et aptitude à résoudre des problèmes;
- Capacité à agir comme agent ou agente de changement et à identifier les enjeux stratégiques pour atteindre les résultats visés, selon une perspective organisationnelle.

L'entrée en fonction est prévue pour septembre 2025. L'horaire de travail est du mardi au samedi, pour un total de 35 heures par semaine, avec des quarts de jour et de soir. La rémunération est de 75 246\$.

Veillez faire parvenir votre candidature **au plus tard le 11 août 2025** l'adresse courriel ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
rh@saint-constant.ca

La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.