



Rawdon

Forte de sa diversité

Lieu de travail

Hôtel de ville de Rawdon
3647, rue Queen

Supérieure immédiate

Directrice
Service des loisirs et de la culture

Salaire

Salaire établi selon
l'expérience et les
compétences

*Gamme d'avantages sociaux
concurrentiels*

Horaire de travail

Horaire régulier de 35 heures
par semaine

Durée du contrat de travail
de trois (3) ans

Entrée en fonction

Octobre 2025

Personne-ressource

Stéphanie Chalifour
Direction générale – adj. RH

450-835-2596, poste 7110
rh@rawdon.ca

CHEF D'ÉQUIPE – BIBLIOTHÈQUE ALICE-QUINTAL

POSTE CADRE À TEMPS COMPLET

La Municipalité de Rawdon est actuellement à la recherche d'un candidat motivé et qualifié pour combler le poste de chef d'équipe au sein du Service des loisirs et de la culture. Nous cherchons une personne capable de gérer efficacement les opérations quotidiennes de la bibliothèque Alice-Quintal tout en contribuant à l'élaboration et à l'amélioration du service.

VOTRE DÉFI

Sous la supervision de la directrice du Service des loisirs et de la culture, la personne titulaire du poste coordonne les activités de la bibliothèque, encadre l'équipe en place, veille à la qualité des services aux citoyens et soutient les projets culturels et communautaires, tout en assurant le suivi des ressources matérielles et documentaires.

RESPONSABILITÉS

- ✓ Coordonner les activités quotidiennes de la bibliothèque en collaboration avec les membres de l'équipe;
- ✓ Encadrer et soutenir le personnel de la bibliothèque dans leurs tâches quotidiennes;
- ✓ Voir à l'organisation et au maintien des ressources matérielles et documentaires;
- ✓ Participer à la préparation et au suivi du budget de la bibliothèque;
- ✓ Assurer un service à la clientèle de qualité auprès des usagers;
- ✓ Participer à la formation du personnel et à l'intégration des nouveaux employés;
- ✓ Collaborer à la planification, à l'élaboration et à la réalisation d'activités culturelles, éducatives et communautaires;
- ✓ Collaborer avec la direction du Service des loisirs et de la culture pour le développement et l'amélioration des services;
- ✓ Assurer l'inventaire et le suivi des collections documentaires;
- ✓ Appliquer les politiques et procédures en vigueur, tout en veillant au respect des consignes de sécurité;
- ✓ Participer aux réunions du service et transmettre les informations pertinentes à son équipe;
- ✓ Représenter la bibliothèque lors d'événements ou de réunions, au besoin.
- ✓ Assurer un climat de travail harmonieux, basé sur le respect et la collaboration;
- ✓ Accomplir toute autre tâche confiée par la directrice dans le cadre des besoins du service;

Les tâches mentionnées précédemment reflètent les caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les exigences occupationnelles inhérentes.

EXIGENCES

- ✓ Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline pertinente, telle que la gestion, sciences de l'information : bibliothéconomie;
- ✓ Un minimum de cinq (5) années d'expérience dans le domaine des bibliothèques ou dans des secteurs connexes (événements culturels, muséologiques, artistiques), dont deux (2) années dans des fonctions similaires, incluant la gestion de personnel syndiqué.
- ✓ Bonne connaissance du milieu municipal et des bibliothèques publiques;
- ✓ Bonne connaissance des outils informatiques usuels (suite Office, logiciels de gestion documentaire, etc.);
- ✓ Excellente maîtrise de la langue française (parlé et écrit);
- ✓ Excellent sens du service à la clientèle;
- ✓ Capacité à travailler en équipe, à organiser son travail et à faire preuve d'initiative;
- ✓ Initiative et autonomie très développées;
- ✓ Facilité d'adaptation et capacité à travailler sous pression lors d'imprévus;
- ✓ Rigueur, minutie et discrétion.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon la politique concernant les conditions de travail du personnel cadre.

Les personnes intéressées doivent déposer leur candidature au bureau de la Direction générale par courriel au rh@rawdon.ca **au plus tard le 5 septembre 2025 16h.**

Les candidats peuvent être soumis à une épreuve destinée à vérifier s'ils répondent aux exigences normales du poste concerné. Notez que seuls les candidats retenus seront contactés.

Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.