

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche de personnes en mesure d'occuper le poste suivant :

CHEF DE DIVISION BIBLIOTHÈQUE
SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la directrice du Service des arts, de la culture et de la bibliothèque, la personne titulaire de ce poste agit à titre de responsable pour la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des services offerts et des ressources humaines, techniques, administratives et financières de la bibliothèque publique de Drummondville.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Participer à l'établissement des objectifs et à la définition des services offerts à la bibliothèque publique et entreprendre les actions nécessaires à l'atteinte et à la mise en œuvre de ceux-ci ;
- Coordonner l'élaboration de diverses politiques et procédures et voir à leur diffusion, application et révision ;
- Planifier les activités annuelles de la division et les services offerts à la population ;
- Rédiger et transmettre les rapports d'opérations applicables à la division auprès de la direction du Service et auprès du Conseil municipal, au besoin ;
- Assurer les communications externes avec les fournisseurs, les organismes partenaires et gouvernementaux, les bibliothèques publiques du Québec et les médias, au besoin ;

- En collaboration avec les bibliothécaires et coordonnatrices, planifier, organiser, superviser, contrôler et évaluer le travail de l'ensemble du personnel affecté à la bibliothèque ;
- Collaborer au recrutement, à la formation et à l'entraînement du personnel sous sa supervision ;
- Mobiliser l'ensemble des ressources humaines dans un objectif de qualité des services offerts, d'optimisation des processus et de recherche de l'excellence ;
- Assister la directrice lors de la préparation des budgets annuels d'opération et d'investissements de la division ;
- Administrer et contrôler le budget annuel de revenus et dépenses de la bibliothèque ;
- Assurer une vigie des divers programmes et subventions afin, lorsqu'applicable, d'en faire bénéficier la Division de la bibliothèque ;
- Définir les besoins et effectuer le choix du matériel et des équipements nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque ;
- Assurer la collaboration avec le Service des travaux publics quant à l'entretien et aux réparations de l'Édifice tout en mettant en place des mesures temporaires ;
- Veiller à la gestion des plaintes des usagers et à l'amélioration continue des services offerts ;
- Collaborer étroitement avec les divers intervenants et partenaires du milieu dans un objectif d'amélioration constante des services offerts aux citoyens ;
- Assurer que la bibliothèque est un lieu sécuritaire pour l'ensemble des usagers et visiteurs de l'Édifice ;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de la division.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme terminal de premier cycle universitaire dans un domaine lié à la fonction ou une maîtrise en bibliothéconomie ;
- Cumuler minimalement cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente à la fonction ;

- Posséder d'excellentes habiletés de mobilisation d'équipes diversifiées et de gestion des ressources humaines en milieu syndiqué ;
- Démontrer de grandes habiletés pour la gestion des opérations ;
- Se distinguer par son approche client ;
- Démontrer une très bonne capacité d'influence et de prise de décision ;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits ;
- Faire preuve de jugement, d'un sens des responsabilités et d'initiative ;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels liés à la fonction.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle s'échelonne jusqu'à 108 840 \$ et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent postuler **en ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : chef.division@drummondville.ca

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain
Septembre 2025