

VS-25-211-T – Bibliothécaire



Vos principaux défis

La personne titulaire du poste assure un soutien professionnel dans l'un des domaines suivants : les services aux usagers, la gestion des collections, les services d'animation, les activités de médiation communautaire ou le développement de contenus et de services numériques. Elle contribue à leur développement, leur diffusion et leur mise en valeur, en cohérence avec les besoins de la communauté.

1. Supervise le fonctionnement du service de références;
2. Participe à la constitution, l'organisation, la conservation et la diffusion des collections;
3. Définit, organise et assure le développement, la mise sur pied et l'évaluation des programmes d'animation;
4. Effectue un travail de liaison entre la bibliothèque et les milieux communautaires, de la santé et de l'éducation de la région et les ententes liées;
5. Coordonne l'implantation de nouveaux systèmes documentaires et base de données;
6. Prépare et réalise des outils et des activités d'information et de formation pour les employés;
7. Planifie et supervise la production et la diffusion des documents d'informations à la population touchant les services, les activités et la promotion;
8. Collabore aux prévisions budgétaires de certaines activités et en assure le suivi;
9. Assiste ses supérieurs dans la gestion des affaires courantes.

Le profil recherché

Exigences

- Maîtrise en bibliothéconomie ou en sciences de l'information;
- Permis de conduire classe 5 valide;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office;
- Maîtrise du français oral et écrit;
- Expérience pertinente (atout);
- Connaissance du processus documentaire en bibliothèque publique (atout);
- Connaissance du logiciel Symphony, et de l'application prêtnumérique.ca (atout).

Compétences et habiletés requises

- Capacité à entretenir de bonnes relations interpersonnelles;
- Posséder un bon sens de l'organisation;
- Accorder une grande importance au service à la clientèle;
- Faire preuve de minutie et avoir le souci du détail;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité.

Le détenteur de ce poste sera amené à utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions.

Travailler pour la Ville de Saguenay...

C'est contribuer directement au bien-être de la collectivité. C'est faire partie d'un projet plus grand que soi. C'est bâtir une ville dynamique et inclusive. Ici, on est du monde fier, chaleureux. On travaille sérieusement, sans trop se prendre au sérieux. On a de l'autonomie et des perspectives incroyables. Et en plus... Le patron de mon patron connaît mon prénom! Bref, travailler pour la Ville de Saguenay, c'est unique en ville !

Pourquoi nous choisir?

La Ville de Saguenay offre plusieurs avantages pour répondre aux besoins de ses employés, par exemple:

- une vaste gamme d'avantages sociaux;
- un horaire flexible et un horaire d'été particulier;
- une possibilité de télétravail en mode hybride (selon la politique en vigueur);
- la reconnaissance d'expérience pour le salaire et les vacances;
- un programme d'appui à la pratique sportive;
- un des plus avantageux régimes de retraite (prestation déterminée);
- une gamme complète de programmes d'assurance maladie, vie et salaire;
- un programme de support pour la formation continue;
- une attention soutenue dans le domaine de la santé et sécurité de ses travailleurs.

Service : Culture, sport et vie communautaire

Poste : Bibliothèque

Localisation : Arrondissement de Chicoutimi

Salaire horaire : 34,19 CAD - 45,28 CAD

Statut : Poste temporaire

Catégorie d'emploi : Col blanc

Horaire de travail : 35 heures

Date de fin d'affichage : 4 novembre 2025

Voici le lien pour postuler : <https://carriere.saguenay.ca/jobs/6623130-bibliothecaire?promotion=1680221-trackable-share-link-rim>

