

Responsable – Services techniques et bibliothèque numérique (Concours 2025-169)

Culture, sports, loisirs et développement communautaire

Poste temporaire d'environ 12 mois – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

Mission du service

Le Service de la culture, des sports, des loisirs et du développement communautaire a pour mission d'améliorer la qualité de vie en favorisant l'accessibilité, la participation active et l'intégration de tous les citoyens grâce à des installations, à des activités et à des services communautaires, culturels, sportifs et récréatifs d'excellence.

Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Sous l'autorité de la Gestionnaire - Bibliothèque, le ou la titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités en lien avec les systèmes informatiques, les acquisitions et l'administration des ressources matérielles et numériques de la bibliothèque. Il ou elle a aussi la responsabilité d'assurer le développement du volet technologique de la bibliothèque.

Les principales responsabilités du/de la titulaire sont les suivantes :

- Assure la qualité des services et des activités de son service;
- Développe des politiques, normes et procédures reliées à la création, au traitement et à la diffusion de l'information;
- Détermine, en collaboration avec sa supérieure immédiate, les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de son secteur;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités relatives à la gestion de l'équipement informatique et à l'exploitation des bases de données utilisées sur le site Internet de la Bibliothèque;
- Gère, le déploiement et l'implantation des systèmes informatisés ou automatisés de la Bibliothèque (logiciels, passerelles, bases de données, contrats et outils de gestion en bibliothèque, SIGB, etc.);
- Assure le lien avec les fournisseurs de service de la bibliothèque;
- Gère les ressources humaines sous sa responsabilité (horaire, recrutement, développement, formation, discipline, évaluation, etc.) dans un environnement syndiqué;
- Prépare des rapports financiers, suivis budgétaires, statistiques et autres, à la demande de son supérieur immédiat;
- Effectue toute autre tâche connexe.

Exigences du poste

- Le ou la titulaire doit détenir une maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information (MBSI) ou Maîtrise en sciences de l'information (MSI) ;
- Un cumul de minimum 3 à 5 ans année d'expérience pertinente est exigé pour l'obtention de ce poste;
- La fonction requiert une bonne connaissance du français et de l'anglais pour pouvoir soutenir une conversation, comme pour participer à une réunion de travail, ou pour rédiger de courts textes ou des rapports internes;
- Connaissance des sciences et techniques de la documentation, des enjeux et des tendances;
- Connaissance des technologies de l'information liées à son domaine d'expertise;
- Maîtriser la suite Microsoft Office.

Horaire

35 heures par semaine

Lundi au jeudi, de 8 h 00 à 16 h 30, vendredi, de 8 h 00 à midi

Période d'affichage

Du 8 au 17 décembre 2025

Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/ et cliquez sur « Explorer les emplois disponibles ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **17 décembre 2025**.