



Fais la différence — au coeur de la Ville



SALABERRY-DE-VALLEYFIELD
CAPITALE RÉGIONALE DU SUROÎT



Bibliothécaire (poste avec gestion d'équipe)

Ville Salaberry -de-Valleyfield

📍 Salaberry-de-Valleyfield, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 18 mars 2026

📅 Publié à l'interne le : 18 mars 2026

📅 Expire à l'externe le : 1 avril 2026

📅 Expire à l'interne le : 1 avril 2026

DESCRIPTION DU POSTE

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield emploie actuellement plus de 350 employés. Elle compte, avec leur contribution, se positionner comme une ville-phare audacieuse, dynamique et prospère en misant sur des services diversifiés et de qualité auprès des citoyens du territoire. Avec une programmation culturelle, sportive et événementielle de choix, Salaberry-de-Valleyfield regorge de grands projets. Elle compte plus de 46 000 résidents et demeure en évolution constante. Caractérisée par un riche patrimoine industriel et maritime, une communauté artistique dynamique, Salaberry-de-Valleyfield offre un environnement culturel et historique aussi étonnant que vivant.

Le Service récréatif et communautaire comprend les unités de la vie culturelle et communautaire incluant les bibliothèques, des sports, loisirs et plein air incluant les arénas et les installations aquatiques. La Ville détient la bibliothèque Armand-Frappier, établit sur deux sites soit la succursale de Saint-Timothée et la succursale de Valleyfield, une entente de gestion est également en vigueur avec la bibliothèque de Saint-Stanislas-de-Kostka. L'équipe des bibliothèques regroupent une vingtaine d'employés au total.

Relevant de la coordonnatrice bibliothèque, les bibliothécaires soutiennent cette dernière dans la gestion des opérations et des employés de la bibliothèque. Ils ou elles agissent à titre de référence pour les tâches en lien avec le comptoir, les services aux usagers, l'utilisation des outils technologiques et la gestion des collections. Les bibliothécaires assurent la gestion d'une équipe.

Principales responsabilités

- Planifier et contrôler les affectations et les tâches des employés selon les orientations connues;
- Établir la programmation régulière de la bibliothèque;
- Planifier, coordonner et contrôler les activités liés à la gestion des collections;
- Assurer le déploiement et l'implantation des systèmes informatisés ou automatisés de la bibliothèque (logiciels, passerelles, bases de données, outils de gestion en bibliothèque, SIGB, etc.);
- Créer les horaires des employés en fonction des besoins et apporter les modifications requises;
- Coordonner certains programmes, formations et activités offertes aux usagers de la bibliothèque ou aux employés. Créer les outils de suivis requis;
- Former le personnel sous sa supervision et élaborer ou rédiger des politiques et des procédures relatives à son secteur;
- Assurer un suivi rigoureux auprès des organismes, des fournisseurs et de la clientèle de la bibliothèque;
- Traiter les situations problématiques et les plaintes, en assurer les suivis requis;
- Participer à la préparation et à la planification budgétaire liée aux activités sous sa responsabilité et en assurer le suivi;
- Rédiger ou contribuer à la rédaction de rapports, demandes de subvention ou autres documents;
- Et plus encore!

Profil recherché

- Habilités en planification, organisation, gestion du temps et gestion des priorités;
- Collaboration, approche axée sur la concertation et orientée solutions;
- Gestion efficace des opérations, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Capacité d'adaptation et tolérance à l'ambiguïté;



Type d'emploi

Permanent / Temps plein



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

82 697,00 \$ - 103 371,00 \$ CAD Par an

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

✔ Diplômes / Certificats

- Habiletés à communiquer autant à l'écrit qu'à l'oral avec divers types de clientèle;
- Approche orientée vers le service aux citoyens.

Exigences

- Posséder une maîtrise en bibliothéconomie ou sciences de l'information;
- Détenir une expérience pertinente dans une bibliothèque publique;
- Détenir une expérience en gestion de personnel et en personnel syndiqué (un fort atout);
- Être membre en règle de la corporation des bibliothécaires du Québec;
- Être disponible en dehors des heures standards lorsque requis;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Habiletés avec les outils technologiques;
- Posséder un permis de conduire valide.

Ce que nous offrons

- Salaire annuel variant entre 82 690\$ et 103 370\$;
- Horaire de 35h par semaine (être disponible de soir et de fin de semaine, si requis);
- Programme d'assurances collectives, programme d'aide aux employés et télémédecine dès l'entrée en poste;
- Possibilité de cumuler du temps compensatoire;
- Fonds de pension à prestation déterminée selon les critères d'admissibilité.

Pour postuler

<https://atlas.workland.com/careers/ville-salaberry-de-valleyfield?open=jobs>

La Ville de Salaberry-de-Valleyfield a adopté un programme d'accès à l'égalité en emploi afin de permettre aux femmes, aux handicapés, aux autochtones, aux minorités visibles et ethniques de se joindre à son organisation. Des mesures d'adaptations peuvent être offertes aux personnes handicapées. Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus. Il est possible que nos communications se dirigent dans votre boîte d'indésirables, s'il vous plaît veuillez en faire la vérification.

AVANTAGES



Formation et développement



Allocation cellulaire, selon la politique



Rémunération concurrentielle avec indexation annuelle



Régime de retraite à prestation déterminée concurrentiel



Contribuer à divers projets d'envergure au sein de l'organisation