



Et si c'était vous?



EMPLOYEUR

Ville de Saint-Jérôme

Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social

Division des bibliothèques, de la communauté et des programmes virtuels

101 Pl. du Curé-Labelle

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Contractuel (1 an)
(R-1292)
Affichage externe

HORAIRE

Minimum 35 h / semaine
Incluant un soir par semaine et une journée de fin de semaine par mois.

ÉQUIPE DE TRAVAIL

Employés cols blancs

RÉMUNÉRATION

De 101 847 \$ à 127 309 \$
annuellement

Classe 5

Prime de disponibilité une semaine sur deux.

En plus de 11% en compensation pour les avantages sociaux!

DATES POUR POSTULER

Du 5 au 19 mai 2026

vsj.ca/emplois

COORDONNATEUR AUX SUCCURSALES

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés et qui prône les valeurs de respect, d'éthique, de leadership et de professionnalisme ? Faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et faire valoir vos compétences et votre leadership? Vous recherchez un environnement branché sur l'avenir, propice à la réalisation de vos aspirations? Nous avons des possibilités!

POURQUOI CHOISIR DE TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME

Pour une vie équilibrée :

- ✓ Conciliation travail-vie personnelle;
- ✓ Rémunération additionnelle (11%) en compensation des avantages sociaux;
- ✓ Congés payés durant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles!).

Pour prioriser votre santé et votre bien-être :

- ✓ Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Pour votre futur :

- ✓ Salaires compétitifs et possibilités d'avancement de carrière;
- ✓ Et plus encore!

VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Sous la responsabilité d'un membre du personnel-cadre du Service des loisirs, des sports, de la culture et du développement social, le coordonnateur aux succursales gère de manière efficiente les activités des bibliothèques. Il planifie, coordonne, dirige, contrôle et évalue l'offre de services et les programmes dans son secteur d'activité, et ce, dans le respect des orientations et des procédures en place. Il participe, à titre d'expert-conseil, à l'élaboration des politiques, des protocoles d'entente et des procédures administratives, et en assure le suivi. Il travaille en collaboration avec différents partenaires, organismes et groupes communautaires.

MISSION ET OBJECTIFS

Activités de gestion générales

- Participer à l'embauche des employés, les superviser dans leur travail, évaluer leur rendement (qualitatif et quantitatif) et recommander, au besoin, des mesures au supérieur immédiat;
- Assurer un bon climat de travail et mobiliser les membres de l'équipe;
- Vérifier les feuilles de temps des employés, obtenir les documents justificatifs en cas d'absence et prendre les moyens appropriés pour assurer une productivité maximale;
- Veiller au développement et à la formation du personnel sous sa responsabilité;
- Rappporter au supérieur immédiat l'état d'avancement des travaux dont il a la charge;
- Participer à la préparation du budget, au processus de gestion des revenus et des biens matériels ainsi qu'à l'octroi et à la gestion des contrats;
- Suivre et contrôler l'évolution du budget ainsi que les dépenses de son secteur d'activité, et aviser le supérieur immédiat de tout dépassement ou de toute anomalie;
- Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
- Participer à l'élaboration des politiques, des normes, des méthodes de travail, des meilleures pratiques et des procédures de travail et les mettre en application auprès des partenaires internes et externes;
- Veiller au respect des dispositions des conventions collectives en vigueur;
- Vérifier certains rapports portant sur le fonctionnement du service;
- Effectuer la reddition de compte en s'appuyant sur des processus opérationnels efficaces (ex. : indicateurs de suivi et statistiques);
- Participer à la gestion des horaires de travail des employés;
- Réaliser toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service;
- Remplacer, à l'occasion, un supérieur hiérarchique.

Activités de gestion spécifiques

- Représenter la division du service auprès des partenaires internes et externes, à la demande du supérieur immédiat;
- Agir à titre d'expert-conseil auprès des partenaires;
- Participer au processus de gestion de l'offre de services et des programmes dans son secteur d'activité, faire des recommandations au supérieur immédiat et les mettre en œuvre;
- Coordonner la logistique des activités sous sa responsabilité, et ce, dans les différents locaux et plateaux (organisation, entretien, aménagement, surveillance, etc.);
- Coordonner la perception des sommes d'argent provenant des activités sous sa responsabilité;
- Effectuer la préparation et le suivi des requêtes, des sommaires, des recommandations ou des ententes dans son secteur d'activité, en adoptant une approche transversale intersectorielle;
- Participer à l'identification des besoins (installations, équipements, employés) afin de concilier l'offre de services des bibliothèques avec les besoins des citoyens et des organismes;
- Collaborer à la réalisation de projets intersectoriels;
- Participer à la gestion des systèmes informatiques des bibliothèques;
- Participer à la gestion des collections des bibliothèques dans les succursales (ex. : élagage);
- Coordonner la mise en valeur des collections des bibliothèques et des services offerts;
- Participer à l'identification des enjeux dans son secteur d'activité (ex. : proposer des orientations en matière de développement des bibliothèques et assurer un arrimage avec le milieu et les autres services);
- Traiter les plaintes ainsi que les commentaires des usagers, et effectuer les suivis nécessaires.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Être titulaire d'une maîtrise en sciences de l'information reconnue par la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec;
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide;
- Posséder un minimum de 5 années d'expérience en bibliothèque publique, dont 3 en gestion de personnel syndiqué.

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Démontrer un leadership mobilisateur;
- Démontrer une facilité d'adaptation et un sens aiguisé des relations interpersonnelles;
- Être reconnu pour sa grande capacité de gestion du personnel, des ressources et des priorités;
- Démontrer un souci du service à la clientèle et une approche citoyenne;
- Démontrer une forte capacité à travailler en équipe;
- Savoir organiser et orchestrer les opérations;
- Posséder un sens de l'organisation, de l'entregent et du dynamisme;
- Avoir des habiletés en gestion de projet;
- Démontrer une sensibilité quant à l'analphabétisme, la francisation, le développement d'habiletés de lecture et la clientèle défavorisée.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du site Web de la Ville de Saint-Jérôme (vsj.ca/emplois), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **19 mai 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

