

Vivre au présent Bâtir le futur



 **brossard**
Vivre au présent. Bâtir le futur.



Bibliothécaire - Agent(e) de liaison

Ville de Brossard

📍 2001 Boulevard de Rome, Brossard, Québec J4W 2W1

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 15 mai 2026

📅 Expire le : 31 mai 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Réalisons ensemble le Brossard de demain !

Votre rôle:

Sous la responsabilité du chef de division, le titulaire du poste développe des liens entre la bibliothèque et diverses clientèles (affaires, multiculturelle, nouveaux arrivants, aînés). Il réalise un programme d'animation et conçoit des outils et des façons de faire permettant une collaboration optimale entre la communauté et la bibliothèque. De plus, il assure un service de référence, de recherche et d'information auprès des usagers. Il participe au développement des ressources documentaires.

Vos responsabilités:

- Planifie des services, programmes d'animation et de médiation culturelle reliés à ses clientèles. Les soumet à son supérieur, coordonne leur mise en œuvre, assure leur réalisation et leur promotion par le biais des médias sociaux et anime, au besoin, les activités qui en découlent;
- Recherche de nouvelles façons de faire en matière de médiation culturelle, de promotion et d'animation du livre;
- Contacte et établit des ententes de service avec des fournisseurs en matière d'animation;
- Recherche et maintient des contacts de coopération avec d'autres services, organismes privés et publics, ou autres;
- Agit comme personne-ressource pour la sensibilisation du personnel en bibliothèque à des clientèles diverses;
- Maintient une veille informationnelle concernant les données sociodémographiques de la clientèle à desservir et les façons de faire novatrices en matière de services de bibliothèque à des clientèles spécifiques;
- Planifie des rencontres et des partenariats avec les communautés culturelles, les organismes et autres intervenants afin de leur faire connaître nos services et d'évaluer leurs besoins;
- Recherche divers moyens pour rejoindre les nouveaux arrivants et les non-usagers de la bibliothèque et faire connaître celle-ci en réalisant des activités hors les murs;
- Forme et assiste la clientèle à l'utilisation des ressources documentaires électroniques, imprimées ou autres. Forme les usagers à l'évaluation critique des sources informationnelles. Conçoit des outils de référence complémentaires pour les participants;
- Exerce un contrôle fonctionnel du personnel affecté à son domaine d'intervention. Vérifie le travail réalisé et réfère à son supérieur toutes problématiques qui en découlent;

- 📁 Type d'emploi
Temporaire / Temps plein
- 🕒 Heures de travail :
33,75 h/sem.
- 📍 Emplacement
Sur les lieux du travail
- 💰 Salaire :
43,92 \$ - 55,95 \$ CAD Taux horaire
- 👥 Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Durée de l'affichage:

- Date limite pour postuler : 31 mai 2026

Particularité du poste:

- Poste temporaire à temps complet (33,75h / semaine)

Durée:

- Durée indéterminée : jusqu'au retour du titulaire du poste

Direction:

- Bibliothèque

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

✔ Autre

- Élabore et rédige des politiques, normes et procédures reliées à son domaine d'intervention et les soumet à son supérieur;
- Établit les calendriers des projets dont il a la responsabilité et s'assure de leur respect à l'intérieur des ressources allouées. Soumet la réalisation à son supérieur;
- Inventorie les besoins d'information de la clientèle. Évalue, recommande et participe à l'acquisition (section affaires) et à l'élagage de collections ou ressources documentaires, incluant les ressources électroniques, en fonction des besoins du milieu tout en respectant les politiques et procédures en vigueur ainsi que les ressources allouées;
- Établit et maintient des liens avec les libraires;
- Assure un service de référence et de recherche, répond aux demandes d'information des usagers, propose l'utilisation de différentes ressources documentaires et informe la clientèle des nouvelles acquisitions et politiques;
- Participe à l'identification des besoins en matière d'outils informatisés, de gestion de l'information et collabore à la mise à jour du site web;
- S'assure que les services développés le sont dans un esprit de collaboration et de coordination des thématiques retenues;
- Propose des améliorations à apporter à l'aménagement des locaux et les besoins en équipement;
- Prépare divers rapports administratifs et documents relatifs à son travail;
- Participe à des groupes de travail, comités et activités de développement professionnel. Partage avec l'ensemble des professionnels les compétences acquises. Présente les programmes internes réalisés avec succès, dans le cadre de congrès ou de conférences. Rédige certains articles dans le but de promouvoir les activités de la bibliothèque;
- Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. L'employé peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effet sur l'évaluation.

Profil recherché:

- Maîtrise en bibliothéconomie et être membre en règle de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec;
- De trois (3) à quatre (4) années d'expérience pertinente;
- Expérience pertinente en animation et en lien avec les clientèles desservies et les services offerts;
- Maîtrise du français et connaissance fonctionnelle de l'anglais*;
- Connaissances professionnelles approfondies en bibliothéconomie ainsi que des nouvelles technologies de l'information;
- Culture générale développée;
- Facilité d'adaptation et sens des relations interpersonnelles aiguisé;
- Aptitude à travailler avec une clientèle diversifiée;
- Expérience en matière d'accueil de nouveaux arrivants et d'intégration des communautés culturelles;
- Sensibilité quant à l'analphabétisme, la francisation et le développement d'habiletés de lecture;
- Capacité de travailler en équipe;
- Sens de l'organisation, entregent et dynamisme.

**La personne titulaire de ce poste doit être apte à répondre aux demandes des citoyens anglophones et bien saisir leurs besoins afin d'offrir un excellent service à la clientèle par des réponses justes et adéquates.*

Seules les candidatures retenues seront contactées.

Sauf avis contraire de votre part, votre candidature pourrait être considérée pour d'autres opportunités de carrière au sein de la Ville, en fonction des exigences et compétences requises pour l'emploi.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la bibliothèque



Régime d'assurances collectives



Congés fériés



Congés sociaux



Programme de formation



Accès aux installations et aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux véhicules électriques



Horaire réparti sur 4 jours et demi



Conciliation vie professionnelle et vie familiale



Congés maladie et affaires personnelles



Horaire flexible