

## **OFFRE D'EMPLOI – AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE - AVIS DE POSTE VACANT**

### **Responsable de la bibliothèque**

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet de responsable de la bibliothèque.

#### **Description sommaire du poste**

Sous la supervision du chef de section de la culture, du patrimoine et de la communauté, la personne titulaire du poste assure la prestation de services à la Bibliothèque Jean-Lapierre, incluant ses points de service. À ce titre, elle dirige les opérations, assure le développement des collections et supervise l'accueil du public, tout en développant des projets culturels et des services innovants. Elle est responsable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de son secteur, dans le but d'offrir un service de qualité et qui répond aux besoins de la population. Elle collabore à l'élaboration et au suivi des politiques, des ententes et des programmes concernant la bibliothèque et doit s'assurer du financement des activités du service. Elle est également appelée à représenter la Municipalité auprès d'organismes et de partenaires en lien avec son secteur. La Bibliothèque Jean-Lapierre étant reconnue comme le principal véhicule de l'animation culturelle municipale sur le territoire, le ou la responsable de la bibliothèque favorise, par ses actions, l'accès à la culture pour les citoyennes et citoyens des Îles-de-la-Madeleine et assure la mise en place d'une offre de loisir culturel inclusive et diversifiée.

#### **Tâches et responsabilités**

##### **Planifier, organiser, diriger et contrôler les opérations dans son secteur d'activité :**

- Superviser l'ensemble des services, des ressources et des activités de la Bibliothèque Jean-Lapierre, incluant ses points de service.
- Assurer une saine gestion de la collection documentaire de la bibliothèque, en accord avec la Politique de développement des collections et le Cadre d'élagage.
- Effectuer le suivi auprès des fournisseurs et procéder aux différentes étapes d'acquisition documentaire, en assurant un suivi rigoureux de celles-ci.
- Collaborer, avec le chef de section, à la planification et à la gestion du budget de son secteur et administrer les dépenses qui y sont liées.
- Effectuer, à la demande du supérieur immédiat, des demandes de subvention relatives au financement de son secteur, incluant les redditions de compte et rapports associés.
- Assurer un service à la clientèle de première qualité et répondant aux normes et directives municipales.
- Élaborer, développer et tenir à jour les rapports, guides, normes, programmes et politiques en lien avec son secteur, en fonction de son expertise.
- Planifier et organiser des activités de formation relativement à l'utilisation des services et ressources documentaires, ainsi qu'à l'utilisation des systèmes informatiques de la bibliothèque.
- Effectuer la cueillette et la compilation de données, réaliser des vigies, produire des rapports et interpréter les besoins de la clientèle.

- En adéquation avec les plans d'action et les objectifs établis avec le chef de section et en collaboration avec l'équipe d'animation, superviser l'action culturelle de la Bibliothèque Jean-Lapierre (activités de médiation, programmation culturelle annuelle dans et hors les murs, volet littéraire, etc.) de manière à valoriser la lecture et à favoriser l'accès et la participation citoyenne à la culture.
- Planifier et coordonner, en collaboration avec l'animatrice-coordonnatrice ou l'animateur-coordonnateur à l'animation culturelle, le calendrier annuel des expositions de la bibliothèque.
- Mettre en place, entretenir et bonifier des partenariats avec les institutions et les organismes du territoire afin d'accroître l'engagement communautaire de la bibliothèque dans le milieu, en développant des liens significatifs et durables.
- Représenter la Bibliothèque Jean-Lapierre auprès de la communauté et des partenaires locaux, régionaux et provinciaux, notamment en siégeant sur différents comités et en en assurant les suivis auprès de son supérieur immédiat, le cas échéant.
- Planifier et assurer la promotion des activités et des services de la bibliothèque, en collaboration avec l'équipe d'animation et avec l'équipe de l'attractivité, des communications et de l'expérience citoyenne.
- Produire et afficher les résultats des indicateurs de performance pour son secteur d'activité.
- En collaboration avec le chef de section, évaluer les services et les activités de façon continue, planifier les projets d'amélioration et assurer leur réalisation selon les coûts et les délais prévus.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans d'action et des politiques de la Municipalité dans son secteur d'activité.
- Assurer une bonne gestion de l'inventaire et veiller à assurer l'entretien des équipements liés à son secteur d'activité.

#### **Gérer les ressources humaines :**

- Superviser, encadrer, évaluer et coordonner le personnel sous sa supervision directe, incluant les employés à projets subventionnés.
- Selon les besoins et les projets, assurer l'encadrement des autres ressources humaines attirées à son secteur, incluant les contractuels, les pigistes et les chargés de projet.
- En étroite collaboration avec la Direction des ressources humaines et le chef de section, identifier les besoins de personnel et participer au processus de sélection.
- Identifier les besoins de formation du personnel et coordonner les activités de formation continue en conséquence.
- Connaître et appliquer, dans le cadre de sa gestion des ressources humaines, la convention collective et les divers contrats de travail, les directives internes, les politiques et la réglementation municipale.
- Mettre en place toutes les mesures afin de respecter les obligations en matière de santé et sécurité au travail.
- Prendre les moyens pour maintenir un climat de travail sain ainsi qu'un bon niveau de motivation au sein de l'équipe et assurer une communication efficace entre ses membres.

#### **Effectuer toute autre tâche ou mandat à la demande du supérieur immédiat :**

- À la demande du chef de section, la personne titulaire du poste pourra être appelée à remplacer ce dernier dans l'exercice de ses fonctions, lors de son absence.

Une description détaillée des tâches est disponible par courrier électronique à l'adresse [recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca).

### Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline appropriée (ex. : gestion des organismes culturels, loisir, culture et tourisme, arts et lettres, action et animation culturelle, etc.) ou une combinaison scolaire et professionnelle équivalente ; la maîtrise en bibliothéconomie est un atout majeur.
- Posséder trois (3) ans d'expérience dans un service de loisir, une bibliothèque publique ou un milieu équivalent, dont deux (2) ans en gestion de personnel, idéalement syndiqué, ainsi qu'une expérience en gestion et coordination de projets, notamment en médiation culturelle.
- Connaître les lignes directrices des bibliothèques publiques autonomes et démontrer un intérêt marqué pour la formation continue dans ce domaine.
- Faire preuve de sens des responsabilités, d'autonomie, de créativité, d'initiative, d'excellente capacité d'adaptation et de capacité à travailler en équipe tout en gérant son temps et ses priorités.
- Avoir de solides habiletés de communication, une excellente maîtrise du français parlé et écrit, et être à l'aise avec une clientèle diversifiée.
- Bien maîtriser les outils du secteur (Microsoft 365, SIGB, SQT, prenumerique.ca, etc.) et apprendre rapidement de nouveaux outils ; la maîtrise de KOHA est un atout.
- Bonne connaissance du milieu culturel, artistique et littéraire des Îles-de-la-Madeleine, un atout.
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet de la catégorie des cadres intermédiaires.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel de 67 380 \$ et 88 658 \$, selon la classe 2 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Accès à 12 congés mieux-être par année permettant la conciliation travail-vie personnelle.
- Accès à des vacances annuelles dès l'embauche.
- Fonds de pension à prestations déterminées et assurance collective.  
Possibilité d'accès à une location temporaire de logement tout meublé.
- Entrée en fonction : À discuter

### Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le vendredi 26 juin 2026, 17 h**, sur le site Web de la Municipalité des Îles à l'adresse suivante : <https://www.muniles.ca/affairesmunicipales/autresliens/offres-demplois/>.

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!**