



Ville de
Mercier

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DE LA CULTURE

TON ÉQUIPE : DIRECTION DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

Statut d'emploi : Permanent (32 heures/semaine)

Période d'affichage : 22 juin au 5 juillet 2026

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Concours : DOT2026-014-LOI

Pour joindre notre équipe, vous devez :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou équivalent ;
- Trois (3) ans d'expérience jugée pertinente dans une bibliothèque ou dans une fonction similaire ;
- Capacité à créer des réseaux de partenariat pour améliorer la direction ;
- Connaissance du logiciel Symphony et Activitek ;
- Maîtrise de l'environnement Microsoft Office ;
- Connaissance des collections et du système informatisé pour les prêts ;
- Connaissance des principaux intervenants dans le réseau de bibliothèque publique ;
- Bonne connaissance de la langue française (oral et écrit) ;
- Connaissance pratique de la langue anglaise (oral) ;
- Être autonome et discipliné ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Capacité de travailler sur des horaires flexibles.

Ce que nous offrons :

- Un taux horaire entre 38,07\$ et 40,00\$ selon expériences municipales;
- Des avantages sociaux établis selon la convention collective SCFP, section locale 3153;
- Plusieurs activités sociales dans l'année.

Horaire

Lundi au jeudi de 8h30 à 16h30

Vendredi de 8h à midi (congé le vendredi après-midi)

Processus de sélection

- Une entrevue de sélection ;
- Vérification de vos références d'emploi ;
- Adoption de votre nomination par le conseil municipal.

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin

MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

.....

VALEURS

Intégrité et transparence

Rigueur

Collaboration

Respect

.....

DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

À quoi ressemble ta semaine de travail :

- Filtre et traite les appels téléphoniques et courriels, transmet les communications, donne les informations demandées, prend les messages;
- Traite la correspondance, les rapports, les notes de services et autres documents à partir des indications, à l'aide des logiciels usuels;
- Effectue les demandes de recherches pour obtenir des prix ou autres informations pertinentes aux achats. Procède aux commandes de matériels et de produits requis par sa direction, prépare les réquisitions, reçoit la marchandise, en fait la vérification et l'enregistrement dans le système approprié selon les procédures et politiques en vigueur;
- Rassemble toutes les pièces justificatives pertinentes aux factures acheminées à sa direction; assure le suivi des dépenses;
- Effectue toute saisie de données et effectue certaines recherches, prépare, rédige, élabore divers tableaux ou présentations et assemble des documents et divers dossiers requis;
- Reçoit les demandes et les plaintes, les enregistre et les transmet aux personnes concernées et fait le suivi des dossiers;
- S'assure de la mise à jour des différents documents (tel que devis, listes, registres, règlements, procédures, etc.) et s'assure que tout document en circulation soit à jour ;
- S'occupe de l'organisation matérielle et voit à la préparation des salles pour des réunions, comités ou autres, en rédige les procès-verbaux et en assure le suivi ;
- Accueille les visiteurs, s'informe du but de leur visite, donne des renseignements ou les dirige aux personnes concernées ou aux endroits ;
- Collabore à la préparation, à l'analyse et à la mise à jour les dossiers électroniques et documents relatifs à la gestion des ressources humaines et matérielles ;
- Effectue toute facturation, encaissement, validation de paiement, remboursement, tient à jour la petite caisse, prépare les dépôts ; s'assure de la compilation, du balancement et des insuffisances de fonds relié aux différents dossiers de la direction et en fait le suivi à la direction – Finances et trésorerie ;
- Rédige les sommaires décisionnels de sa direction ;
- Vérifie les quantités de fournitures de bureau, de matériels et d'équipements. Prépare les demandes visant à leur renouvellement ;
- Procède à la saisie de toutes données informatiques ou manuscrites (telles que les inscriptions, réservations, emprunts de matériel, etc.) à l'aide des logiciels usuels et en fait le suivi ;
- Traite et fait le suivi de tous les dossiers qui relèvent de ses fonctions;
- Fait la recherche de documentation, informe et classe tout document ou autre selon les directives et procédures en vigueur;
- Apporte son aide aux collègues des différentes directions pour toutes tâches relatives au classement et à la gestion de documents selon ses habilités et connaissances;
- Collabore à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Participe à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant de la direction.

Comment déposer ta candidature :

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae avant le **30 juin 2026** en spécifiant le numéro du concours DOT2026-006-LOI dans l'objet par courriel : **emploi@ville.mercier.qc.ca**

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ emploi@ville.mercier.qc.ca