

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 habitants et est reconnue notamment comme pôle de changement, d'évolution et de croissance à travers la province. Drummondville constitue également un milieu de vie des plus stimulants où espaces verts, équipements culturels, sportifs et de loisirs occupent une place de choix.

Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique où vous pourrez contribuer professionnellement au rayonnement d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

**COORDONNATEUR(RICE) ANIMATION ET COMMUNICATIONS**  
SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE  
DIVISION DE LA BIBLIOTHÈQUE  
Poste permanent

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du chef de la division bibliothèque, la personne titulaire de ce poste organise, planifie, coordonne et contrôle les activités des secteurs de l'animation et de la communication de la Bibliothèque publique de Drummondville. Elle recrute, forme, supervise, coordonne et évalue le personnel placé sous son autorité et dédié à l'animation.

**PRINCIPALES FONCTIONS**

- Planifier, coordonner et contrôler les activités reliées à la programmation offerte à la bibliothèque ;
- Concevoir des programmations d'activités et de médiations culturelles novatrices, accessibles et stimulantes, qui sont destinées à répondre aux besoins de l'ensemble des usagers de la bibliothèque et des citoyens de Drummondville ;
- Assurer la cohésion et la qualité des activités d'animation offertes en lien avec les orientations stratégiques du Service ainsi qu'en collaboration avec les bibliothécaires de la division ;

- Recruter, former, superviser, coordonner et évaluer le travail du personnel de son secteur tout en voyant à combler ses besoins en formation continue ;
- Planifier, coordonner et contrôler la production des outils promotionnels et de communication de la bibliothèque, le tout en étroite collaboration avec le Service des communications de la Ville ;
- Communiquer avec la clientèle pour toute question portée à son attention en lien avec l'animation et les programmations ;
- Assurer une vigie des meilleures pratiques dans son secteur d'activités en vue d'assurer une « expérience usager » incomparable ;
- Administrer le budget associé aux activités de son secteur ;
- Assurer la gestion des contrats avec les animateurs externes tout en évaluant la qualité de leur prestation ;
- Avec son supérieur immédiat ainsi qu'en toute collégialité avec ses collègues de l'équipe de gestion de la division, participer à l'établissement des objectifs, à la planification globale ainsi qu'à la réalisation des activités régulières et exceptionnelles de la bibliothèque ;
- Exécuter toute autre tâche connexe à ses devoirs et responsabilités.

## **EXIGENCES ET QUALIFICATIONS**

- Détenir un diplôme d'études universitaire de premier cycle dans un domaine lié à l'emploi, ou toute autre formation jugée appropriée et jumelée à des expériences significatives reliées à la présente fonction ;
- Cumuler un (1) à trois (3) ans d'expérience dans une fonction similaire, de préférence dans une bibliothèque publique ;
- Détenir un diplôme d'études universitaire en Sciences de l'information est considéré comme un atout ;
- Détenir une expérience pertinente en gestion de personnel ;
- Détenir une expérience pertinente en gestion de projet ;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles et de l'efficacité dans les communications ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Faire preuve de curiosité, d'autonomie et de dynamisme ;
- Faire preuve d'un bon jugement.

## SALAIRE ET CLASSIFICATION

L'échelle salariale annuelle s'échelonne jusqu'à 94 663 \$ et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent postuler **en ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : [coordonnateur@drummondville.ca](mailto:coordonnateur@drummondville.ca)

Nous souscrivons au principe d'équité en emploi et appliquons un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service du capital humain - Juin 2026