

RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DE LA CULTURE

TON ÉQUIPE : DIRECTION DES LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

Statut d'emploi : Permanent (32 heures)

Période d'affichage : 3 juillet au 20 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 :

- Les conditions de travail et la rémunération sont établies conformément à 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 :

Sous la responsabilité du directeur – loisirs, culture et vie communautaire, le responsable de la bibliothèque et de la culture coordonne, contrôle, supervise et évalue l'offre de service en matière de bibliothèque. Le titulaire du poste est responsable de l'organisation, de la gestion de l'information, du développement et du maintien des collections des bibliothèques. Il est responsable de l'élaboration et de l'administration des règlements, des politiques et des programmes associés à la bibliothèque, et les rend accessibles à la clientèle. Il est aussi responsable de l'animation et des activités de la bibliothèque.

- Coordonne et forme les employés de la bibliothèque dans l'accomplissement de leurs fonctions et agit à titre de personne ressource, prépare les horaires de travail des employés et identifie leurs besoins en formation ;
- Propose diverses politiques et procédures afin de répondre aux besoins de la Direction et s'assure de l'application de celles-ci par le personnel ;
- Conçoit et coordonne la promotion des activités d'animation, l'intègre dans un calendrier des activités annuelles et établit des partenariats avec les organismes locaux ;
- Participe et s'assure du respect des budgets attribués aux ressources matérielles, financières et humaines de la bibliothèque et participer à la réparation budgétaire annuel ;
- Coordonne les activités reliées au bon fonctionnement du service d'accès à Internet et à la consultation et voit à la formation d'usage aux employés et aux usagers ;
- Coordonne les activités reliées à l'offre de service en ligne et par ordinateur pour la consultation. Il voit à la formation d'usage des employés et des usagers ;
- Participer à la sélection des employés de sa division ;
- Acquiert et coordonne au développement des collections numériques et imprimées : acquisition et élagage ;
- Effectue à la mise à jour régulière de la base de données : épure les fichiers d'autorité et de notices ;
- Prépare et fait le suivi des demandes de subvention requise par le Ministère de la Culture et des Communications et rédige divers rapports ;
- Effectue le traitement documentaire ;
- Agit en tant que personne-ressource pour le système de gestion informatisée de la bibliothèque et est la personne-contact pour le Réseau Biblio de la Montérégie et s'assure du renouvellement des bases de données ;
- Siège sur divers comités à titre d'intervenant ;
- Coordonne la mise en valeur et la mise en marché des collections de la bibliothèque pour améliorer le prêt ;
- Coordonne le service de prêts entre bibliothèques et les suggestions d'achats et assure le suivi avec le comptoir de prêts ;
- Coordonne la gestion des documents administratifs de la direction loisirs, culture et vie communautaire ;
- Coordonne la gestion des mauvaises créances des usagers et fait le suivi auprès de ces derniers ;

- Apporte son aide aux collègues des différentes directions pour toutes tâches 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 sa direction.

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

Comment déposer ta candidature :

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae avant le **20 juillet 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