

Ouverture de poste

Responsable de la bibliothèque

Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire

DESCRIPTION DU POSTE

Plus qu'une bibliothèque, nous souhaitons offrir à nos citoyens un lieu vivant, accessible et inspirant. Nous recherchons une personne passionnée par les bibliothèques, la culture et le service à la communauté, capable de conjuguer gestion, innovation et développement de projets.

Joignez-vous à une équipe engagée et contribuez à l'évolution d'une bibliothèque accueillante, innovante et ancrée dans sa communauté.

Ce que nous offrons :

- Salaire annuel entre 81 346 \$ et 110 699\$
- Poste cadre ;
- Horaire de 34 heures par semaine (demeurer disponible en dehors des heures normales de travail, au besoin) ;
- Vendredi après-midi de congé à l'année ;
- Possibilité de télétravail en mode hybride ;
- Cellulaire fourni ou compensation financière ;
- Congés payés dans le temps des fêtes ;
- 14 journées fériées ;
- Congés maladie ;
- Assurance collective ;
- REER autogéré ;
- Programme d'aide aux employés ;
- Et plus encore !

SOMMAIRE DES TÂCHES

Sous la responsabilité de la Cheffe de division – Culture et vie communautaire, la personne responsable de la bibliothèque assure le rayonnement de la bibliothèque comme lieu culturel de proximité et contribue activement au développement culturel du territoire. Elle développe une offre culturelle dynamique, inclusive et accessible répondant aux besoins et aux intérêts des citoyens. Elle assure également la gestion et la supervision des ressources humaines, financières, matérielles et technologiques de la bibliothèque afin de soutenir la réalisation des orientations culturelles et des objectifs stratégiques de l'organisation.

Par son expertise, son leadership et sa vision, la personne titulaire participe activement à l'évolution de son service et à la réalisation des priorités de la Ville au bénéfice de la communauté.

À ce titre, la personne titulaire du poste doit :

- Assurer la gestion, la mobilisation et le développement du personnel sous sa responsabilité;
- Veiller à la qualité des services offerts et à l'amélioration continue de l'expérience citoyenne;
- Assurer la gestion globale des activités et des opérations de la bibliothèque;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies visant à accroître la visibilité et le rayonnement des activités culturelles de la bibliothèque;
- Planifier, développer et coordonner les services, les projets et les activités offerts à la population relative à son service;
- Participer activement à l'élaboration, à la mise en œuvre et au déploiement de l'offre culturelle;
- Élaborer des plans d'action, des projets de développement et des recommandations contribuant aux objectifs culturels de la Ville;
- Collaborer à la gestion du budget de la bibliothèque et des projets sous sa responsabilité;
- Participer aux orientations et au développement de son service;
- Collaborer et entretenir des relations positives avec les parties prenantes internes et externes;
- Assurer une vigie des meilleures tendances et pratiques sur le marché et participer aux divers comités en lien avec son domaine d'expertise;
- Produire les analyses, les rapports et les recommandations nécessaires à la prise de décision;
- Effectuer la recherche et la préparation des demandes de subvention et d'aides financières;
- Proposer, préparer et mettre à jour des politiques et procédures, participer à leur mise en application.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES REQUISES

La personne titulaire du poste doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Détenir un diplôme en sciences de l'information ou en bibliothéconomie. Toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée;
- Posséder de trois (3) à cinq (5) années d'expérience pertinente;
- Détenir une expérience pertinente en gestion d'un milieu syndiqué;
- Posséder une expérience en bibliothèque publique, un atout;
- Démontrer une expérience en planification stratégique et en gestion opérationnelle;
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide.

APTITUDES ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

La personne titulaire du poste doit démontrer les aptitudes et compétences suivantes :

- Détenir une connaissance approfondie du fonctionnement d'une bibliothèque, de la gestion des collections et des meilleures pratiques en matière de service à la clientèle ;
- Détenir d'excellentes compétences en leadership et en gestion d'équipe ;
- Posséder d'excellentes habiletés de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et être en mesure d'établir des relations de qualité avec les citoyens, les partenaires, les organismes et les différentes clientèles ;
- Faire preuve de rigueur analytique et d'assurance dans la prise de décision ;
- Détenir la capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre collaboratif d'une équipe plus large ;
- Posséder une excellente capacité d'organisation et de planification, être en mesure de gérer plusieurs dossiers simultanément et de respecter les priorités et les échéanciers ;
- Maîtriser les outils informatiques et logiciels nécessaires à la réalisation de ses tâches.

DATES D'AFFICHAGE

Vous avez jusqu'au 26 août 2026 inclusivement pour nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une photocopie des diplômes requis par courriel à rh@ville.beauharnois.qc.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La Ville de Beauharnois souscrit au principe d'équité en emploi et offre des opportunités d'emploi à tous sans égard à leur sexe, origine ethnique, leur situation d'handicap ou tout autre critère de discrimination illégal.