

Vivre au présent Bâtir le futur



Chef(fe) de service - Bibliothèque

Ville de Brossard

📍 7855 Avenue San Francisco, Brossard, Québec J4X 2A4

👤 1 Poste disponible

📅 Publié le : 21 septembre 2026

📅 Expire le : 5 octobre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Brossard est en pleine effervescence et foisonne de grands projets qui lui procurent une vitalité hors du commun. Afin de poursuivre notre développement économique, communautaire, culturel et environnemental et d'offrir une qualité de services aux citoyens, nous recherchons des candidats qui s'engagent à adopter les valeurs de la Ville, soit la **Cohérence**, le **Respect**, l'**Écoute**, l'**Équipe** et la **Reconnaissance**.

Votre rôle

Relevant de la direction concernée, la personne titulaire du poste de chef(fe) de service planifie, organise, dirige et contrôle le travail d'un service comprenant plus d'un secteur et exerce un pouvoir décisionnel en vue de réaliser des stratégies et objectifs organisationnels / sectoriels.

Elle assume un rôle décisionnel afin de réaliser les objectifs stratégiques de son service établis par l'équipe exécutive. Elle développe, émet des recommandations et contribue au développement à court et moyen terme de son service.

Elle collabore à la définition des objectifs opérationnels de son service, le tout aligné sur la vision et les priorités de l'administration municipale, tient compte des enjeux et assure la reddition de compte. Elle voit à la planification à court et moyen terme ainsi qu'à la gestion des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires aux opérations de son service.

Elle s'assure de sa performance opérationnelle, d'une saine gestion opérationnelle ainsi que de l'atteinte des objectifs fixés. De plus, elle exerce un leadership mobilisateur auprès de son équipe et promeut les valeurs organisationnelles, détermine et priorise l'utilisation de ses ressources et est imputable de l'établissement et du respect du budget alloué ainsi que des résultats définis.

Vos responsabilités

- Planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des opérations sous sa responsabilité;
- Assure la conception, la mise à jour, la mise en œuvre, le respect et l'évaluation des plans, politiques, procédures et processus relevant de son secteur d'activités, notamment la politique de la gestion de la collection;
- Planifie, coordonne et assure la mise en œuvre de programmes, services, et projets liés à son service;
- Assure la gestion quotidienne de la bibliothèque et la gestion efficiente des ressources, notamment les opérations courantes et par la qualité et continuité des services à la clientèle;

Type d'emploi



Poste régulier / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem.

Emplacement



Hybride

Salaire :



129 877,00 \$ - 161 567,00 \$ CAD
Par an

Informations supplémentaires

Direction:

- Loisir et bibliothèque

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- Assure, encourage et promeut la gestion du changement (ex. changement de structure organisationnelle, implantation du libre-service de prêts (RFID), etc.;
- Soutient la transformation numérique et l'expérience citoyenne;
- Exerce une veille informationnelle des pratiques courantes et innovatrices dans son secteur d'activités et veille à ce que les normes bibliothéconomiques et les hauts standards de qualité soient suivis dans l'ensemble de son service;
- Favorise une collaboration efficace avec les autres directions et services dans les dossiers communs et assure la coordination des activités et communications;
- Agit à titre de représentant de son service, participe à des rencontres et comités internes et collabore avec des associations provinciales liées au domaine;
- Prépare des rapports financiers, statistiques et autres, à la demande de son supérieur immédiat;
- Gère avec efficacité et efficience les ressources humaines sous sa responsabilité, les responsabilise, les mobilise;
- Établit le budget annuel du service conformément aux politiques, procédures et règlements en vigueur et le soumet à la personne supérieure immédiate (incluant le PTI);
- Veille à maintenir un haut niveau de satisfaction auprès de la clientèle interne et externe concernant les services offerts.

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans une discipline jugée pertinente à la fonction;
- Détenir une maîtrise en bibliothéconomie ou en sciences de l'information;
- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience dans une fonction similaire, de préférence en milieu municipal ou au sein d'une organisation publique (toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée);
- Avoir à son actif des réalisations significatives en lien avec le poste;
- Expérience acquise en gestion de personnel dans un environnement syndiqué;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Connaissance des lois, règlements et pratiques régissant les différents secteurs d'activités;
- Bonne connaissance des outils informatiques;
- Optimisation / Efficience;
- Responsabilisation;
- Mobilisation / Gestion du changement;
- Planification / Organisation;
- Initiative.

Seules les candidatures retenues seront contactées.

AVANTAGES



Stationnement gratuit



Abonnement gratuit à la
bibliothèque



Accès aux installations et
aux activités de la Ville



Stationnement réservé aux
véhicules électriques



Programme de formation



Régime d'assurances
collectives complet



Programme d'aide aux
employés et à leur famille
(PAEF)



Régime de retraite



Vacances



Congés fériés



Congés sociaux



Congés maladie



Congés personnels



Conciliation vie
professionnelle et vie
familiale



Mode de travail hybride



Horaire réparti sur 4 jours
et demi



Reconnaissance des
années de service



Horaire flexible