

La ville de Drummondville compte un peu plus de 75 000 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 de votre ville? Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

BIBLIOTHÉCAIRE SERVICES AU PUBLIC ET SYSTÈME SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE L'IMMIGRATION, DIVISION DE LA BIBLIOTHÈQUE

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité et la supervision du chef de la Division de la bibliothèque, la personne titulaire de ce poste supervise les activités relatives au service à la clientèle et à l'utilisation des nouvelles technologies (services en ligne, logiciels et bases de données).

À cette fonction, elle supervise, coordonne, évalue le personnel sous son autorité et en assure la formation pour les activités liées aux services au public.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier, coordonner et contrôler la qualité des opérations reliées à la circulation des documents, aux prêts entre bibliothèques, aux nouvelles technologies et aux services en ligne;
- Élaborer et mettre à jour les procédures de travail de son secteur, faire des recommandations sur les politiques, règlements et tarifs et assurer la mise en œuvre de celles-ci;
- Superviser, coordonner et évaluer le travail du personnel de son secteur;
- S'assurer du professionnalisme et de la courtoisie dans les contacts avec les citoyens de façon à promouvoir l'image de marque de la ville de Drummondville;
- Communiquer avec la clientèle pour résoudre toute question portée à son attention;
- Élaborer des dossiers d'analyse sur différentes problématiques reliées aux services de son secteur et soumettre à son supérieur des recommandations;

- Superviser l'accueil et la formation des nouveaux employés de son secteur et former tous les nouveaux employés à l'utilisation des logiciels spécialisés utilisés par la bibliothèque;
- Voir aux besoins en formation continue des employés de son secteur;
- Assister le personnel et les usagers dans l'utilisation des logiciels spécialisés de la bibliothèque et la résolution de problèmes le cas échéant;
- Collaborer à l'administration des logiciels spécialisés de la bibliothèque avec la bibliothécaire des services techniques;
- Élaborer des outils et animer des programmes de formation relatifs aux méthodes de recherche documentaire et aux nouvelles technologies pour le personnel et la clientèle.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de second cycle (maîtrise) en bibliothéconomie;
- Cumuler de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités de gestion;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles et de l'efficacité dans les communications;
- Démontrer des connaissances approfondies en matière de technologies de l'information utilisées en bibliothèque;
- Faire preuve d'autonomie et de leadership;
- Avoir une vision du service orienté vers le client;
- Faire preuve d'un bon jugement;
- Avoir de l'expérience en bibliothèque dans le milieu municipal (atout);
- Avoir de l'expérience en gestion de projets informatiques (atout).

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon les conditions de travail applicables au personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville – Classe n° 9 (échelle salariale débutant à 59 337 \$). L'entrée en poste est prévue en juin 2016.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le **7 avril 2016 à 16 h 30** en mentionnant

le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
Service des ressources humaines
415, rue Lindsay, C.P. 398, Drummondville (Québec) J2B 6W3
Courriel : bibliothecaire@drummondville.ca
Télécopieur : 819 478-0135

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. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais **seuls les dossiers complets** seront analysés et nous ne pourrions communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines
Mars 2016

