

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 :

DIRECTEUR OU DIRECTRICE SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE

Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur général adjoint – Services à la vie citoyenne, la personne titulaire de ce poste agit à titre de responsable pour la planification, l'organisation, la coordination, le contrôle et l'évaluation des ressources humaines, techniques, administratives et financières du service.

En ce qui concerne la Division des arts et de la culture, elle s'assure, en harmonie avec la politique culturelle de la MRC, de la mise en place, du suivi et du contrôle de la politique culturelle de la Ville. Par ailleurs, elle voit à l'élaboration et au suivi des protocoles avec les organismes culturels locaux voués à la diffusion ou à la production artistique. Elle participe, de concert avec les autres services municipaux, à l'élaboration de tout règlement, politique, directive ou autre en matière de protection du patrimoine.

Elle s'assure également de la programmation et de l'offre de services de la bibliothèque municipale de Drummondville à ses citoyens et citoyennes.

PRINCIPALES FONCTIONS

Relativement à la Division des arts et de la culture :

- Planifier, organiser, superviser, contrôler et évaluer le travail de l'ensemble du personnel affecté à la Division des arts et de la culture et s'assurer de la mise en œuvre d'une programmation d'activités culturelles répondant aux besoins des citoyens et citoyennes;
- En collaboration avec le conseiller – Arts et culture, préparer, administrer et contrôler le budget annuel de revenus et dépenses de la division;
- Élaborer et soumettre diverses politiques et divers programmes et voir à leur application;
- Préparer pour la Ville les demandes de subventions auprès des instances gouvernementales;
- S'assurer de la bonne gestion et d'une utilisation maximale des ressources mises à sa disposition afin de réaliser les mandats confiés;
- Préparer des rapports et transmettre des recommandations à ses supérieurs et, au besoin, au comité des arts et de la culture de la Ville et, le cas échéant, au conseil municipal;
- Préparer et assumer la gestion du budget sous sa responsabilité;
- En collaboration avec le Service des communications de la Ville, s'assurer que les besoins en publicité soient comblés et l'information pertinente diffusée à la population;
- Négocier, soumettre et assurer l'application des protocoles d'entente avec divers organismes et partenaires culturels externes;
- Participer, fournir expertise, susciter et favoriser la concertation auprès des organismes, comités et/ou commissions.

Relativement à la bibliothèque :

- Participer à l'établissement des objectifs et des programmes, entreprendre les actions nécessaires à l'atteinte et à la mise en œuvre de ceux-ci;
- Élaborer diverses politiques et procédures, voir à leur diffusion, application et révision;
- Collaborer avec les autres services dans la mise en œuvre des activités de la bibliothèque;
- Élaborer le programme annuel des activités au public, techniques et d'animation de la bibliothèque;
- Rédiger et transmettre les rapports d'opérations applicables à son supérieur immédiat;

- Assurer les communications externes avec les médias, les fournisseurs, les organismes partenaires et gouvernementaux, les bibliothèques publiques du Québec;
- Collaborer à la création des activités d'animation et des projets spéciaux et en assurer la supervision;
- Collaborer au recrutement, à la formation et à l'entraînement du personnel sous sa responsabilité;
- Planifier, organiser, superviser, contrôler et évaluer le travail de l'ensemble du personnel affecté à la bibliothèque;
- Préparer, administrer et contrôler le budget annuel de revenus et dépenses de la bibliothèque;
- Assurer une vigie des divers programmes et subventions afin, lorsqu'applicables, d'en faire bénéficier la bibliothèque;
- Définir les besoins et effectuer le choix du matériel et des équipements nécessaires au bon fonctionnement de la bibliothèque. Veiller à l'entretien et aux réparations de ceux-ci;
- Planifier, en collaboration avec la Division de l'informatique, les développements liés à l'informatisation de la bibliothèque;
- Recevoir les plaintes des usagers et en assurer le suivi;
- Collaborer étroitement avec les divers intervenants au rayonnement de la ville de Drummondville dans un objectif d'amélioration constante des services offerts aux citoyens.

PRINCIPAUX DÉFIS

- Assurer la mise en place de la Division des arts et de la culture (embauche du personnel, définition du mandat et planification des activités);
- Participer activement au transfert et à la mise en œuvre de la nouvelle bibliothèque de la ville présentement en construction et dont l'ouverture est prévue au printemps 2017;
- Assurer le déploiement de l'offre de services en développant notamment diverses activités reliées à la programmation et à l'animation, en participant activement aux activités de la Commission des Arts et de la Culture et de la Commission de la Toponymie et de la Reconnaissance civique;
- Mobiliser l'ensemble des ressources humaines dans un objectif de qualité des services offerts et de recherche de l'excellence, le tout dans un contexte de changements organisationnels.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir une maîtrise en bibliothéconomie et/ou détenir un diplôme terminal de premier cycle universitaire dans un domaine connexe. Une formation complémentaire en gestion ou en administration constitue un atout;
- Être membre de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec constitue un atout;
- Cumuler minimalement cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Posséder de fortes aptitudes en gestion de personnel et en administration;
- Démontrer une connaissance du milieu municipal et du milieu culturel de Drummondville;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Faire preuve de jugement, d'un sens des responsabilités et d'initiative;
- Démontrer un « *sens politique* » développé et une grande habileté dans l'application d'une « *approche client* »;
- Faire preuve d'une excellente capacité d'écoute et de synthèse;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon les conditions de travail applicables au personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville (classe # 4 - 81 550 \$ à 94 153 \$). L'entrée en fonction est prévue le 1^{er} août 2016.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant le 8 juillet 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 : directeuracb@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 pourrons communiquer qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Service des ressources humaines - Juin 2016

