INTERNE - EXTERNE

SAINT-AUGUSTIN DE-DESMAURES

APPEL DE CANDIDATURES

TITRE : COORDONNATEUR BIBLIOTHÈQUE

SERVICE : LOISIRS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

STATUT : TEMPS PLEIN, PERMANENT

DATE LIMITE : 4 NOVEMBRE 2016

N⁰ CONCOURS : ACVSAD-2016-475

DÉBUT D'EMPLOI : DÈS QUE POSSIBLE

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du directeur du Service des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, le coordonnateur bibliothèque est responsable de toutes les activités reliées à ce service. Il planifie, organise, dirige et contrôle les services et les ressources pour l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et des programmes visant à soutenir la bibliothèque. À cet égard, la personne responsable a pour mission le développement des collections de la bibliothèque et de son point de service en respectant les normes établies.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participe à la détermination des objectifs, des priorités d'action et des attentes dans l'élaboration du plan d'action annuel
- Assure le développement de la collection de la bibliothèque et du point de service en se référant aux normes établies par le ministère de la Culture et des Communications
- Donne des instructions, coordonne et contrôle le travail effectué par les employés au sein de son service par la gestion des ressources humaines, financières et matérielles
- S'assure de la coordination des activités et de l'application des procédures et des politiques, de façon à garantir la cohésion des actions et l'efficacité de son secteur
- Développe et maintient une philosophie axée sur le service à la clientèle tout en créant une dynamique de partenariat et d'actions entre les ressource
- Développe et met en œuvre des actions pour mobiliser, concerter et faire participer le personnel de son service, en vue d'atteindre les objectifs organisationnels poursuivis sur le plan de la qualité des services et de l'efficience

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Applique les politiques et pratiques relatives à une saine gestion du personnel et des relations de travail
- S'assure de la qualité des relations de ses employés avec les citoyens et les autres intervenants internes et externes
- Prépare les horaires de travail et effectue les remplacements du personnel selon la convention collective en vigueur
- Procède à l'évaluation des employés
- Recrute et sélectionne le personnel de son service en collaboration avec le Service des ressources humaines
- Entraîne, forme et perfectionne les membres de son équipe selon leurs besoins
- Favorise l'élaboration et l'implantation de procédés et de nouvelles méthodes de travail au sein de l'équipe et assure une saine gestion du changement qui permet l'adhésion des membres de l'équipe
- Organise et anime des rencontres périodiques dans le but de soutenir les ressources du service dans leurs activités quotidiennes et leur cheminement professionnel

GESTION ADMINISTRATIVE

- Participe à l'élaboration des politiques, règlements, rapports, études, mémoires, normes et procédures qui doivent régir la saine administration de son service
- S'assure de la bonne gestion du budget alloué à son service. Il assure une partie des dépenses opérationnelles et effectue la répartition des dépenses dans les différents postes comptables. Il procède également à l'approbation des factures et des commandes
- Procède aux achats d'outils, d'équipements et de logiciels afin de faciliter et de rendre optimal le travail effectué par les membres de son service
- Assure le développement des collections selon les normes établies par le ministère de la Culture, et des Communications et réalise les différents rapports pour répondre aux besoins du Ministère pour les demandes de subventions

PROGRAMMATION D'UNE OFFRE CULTURELLE DIVERSIFIÉE

- Collabore avec la coordonnatrice à la culture à l'élaboration et à la planification des activités culturelles de son secteur
- Assure la publication et la diffusion de l'offre culturelle pour la bibliothèque

SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Veille à offrir un espace accessible, sécuritaire et propice au développement intellectuel
- Compile et traite les demandes et les commentaires des utilisateurs du secteur d'activités
- Assure l'organisation des ressources humaines et matérielles ainsi que des différentes activités afin de répondre aux attentes et aux besoins des utilisateurs et du personnel
- Agit à titre de personne ressource et de soutien lors d'évènements

GESTION STRATÉGIQUE

- Établit en collaboration avec le directeur les besoins et les priorités du secteur d'activités
- Participe à l'élabore des stratégies d'intervention dans le but de soutenir les ressources de son service dans leurs activités quotidiennes
- S'assure de maintenir un climat de travail au sein de son Service favorisant l'initiative, le développement des compétences et l'émergence de pratiques d'amélioration continue
- Représente la municipalité auprès d'organisations partenaires

NOTE : *Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.*

QUALIFICATIONS REQUISES

- Baccalauréat en gestion de l'information ou dans une discipline jugée pertinente ou toute combinaison d'études collégiale en technique de documentation et d'expérience pertinentes
- Expérience pertinente minimale de cinq ans dans un poste de gestion

COMPÉTENCES REQUISES

- Habileté à gérer les ressources humaines, matérielles et financières de son secteur d'activités
- Capacité à collaborer étroitement avec différents intervenants et à maintenir d'excellentes relations interpersonnelles
- Posséder un bon leadership au sein d'une équipe
- Faire preuve de jugement, d'esprit d'analyse et de synthèse
- Savoir planifier, organiser et réaliser plusieurs projets simultanément
- Capacité à communiquer et à vulgariser de l'information
- Être orienté vers le citoyen
- Posséder des aptitudes à gérer le changement
- Démontrer un sens stratégique face aux enjeux et défis
- Posséder une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtriser les outils informatiques : suite Office, logiciel Portfolio de la bibliothèque
- Détenir une connaissance des lois et des règlements reliés à l'emploi
- Détenir une connaissance du milieu municipal (un atout)
- Détenir une connaissance du milieu syndical (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Selon le Guide des conditions de travail des employés cadres et professionnels de la ville de Saint-Augustin-de-Desmaures.

NOTE : *L'utilisation des termes génériques masculins est faite dans le but d'alléger le texte et ne comporte aucune discrimination.*

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention faisant état de sa motivation pour occuper ce poste en mentionnant le numéro du concours, par courriel ou à l'adresse suivante :

Ville de Saint-Augustin-de-Desmaures
Concours : ACVSAD-2016-475
Service des ressources humaines
200, route de Fossambault
Saint-Augustin-de-Desmaures (Québec) G3A 2E3
rh@ville.st-augustin.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.