

# Municipalité de Saint-Jacques

## OFFRE D'EMPLOI

### **Coordonnateur(trice) à la bibliothèque et aux services culturels**

Municipalité de plus de 4000 habitants, située dans la belle région de Lanaudière, la Municipalité de Saint-Jacques désire recruter une personne dynamique intéressée à rejoindre l'équipe afin de combler le poste de coordonnateur ou coordonnatrice à la bibliothèque et aux services culturels.

Relevant de la Directrice des communications, la personne occupant cette fonction a comme principale fonction de voir à la conception et la réalisation des divers projets culturels organisés par la Municipalité et la bibliothèque.

#### PRINCIPALES TÂCHES

- Participer à la planification, la conception, l'animation et l'évaluation d'activités culturelles et en assurer le bon fonctionnement ;
- Rendre disponibles les documents aux usagers en assurant les prêts entre les bibliothèques et les services avec la réserve ;
- Renseigner les usagers de la bibliothèque sur la localisation des ressources documentaires ou informatisées et leur apporter l'assistance requise lors de recherches en catalogue ou dans des banques de données ;
- Évaluer les besoins des citoyens en matière de service de bibliothèque ;
- Assister ou remplacer, au besoin, la personne occupant le poste de commis aux prêts dans les mandats spéciaux ou lors de remplacement ;
- Animer des activités culturelles ou des visites guidées organisées par la bibliothèque ;
- Responsable de l'achat des documents imprimés et numériques (environ 800 livres par année) et de la diversification des collections ;
- Gérer le renouvellement des périodiques à la disposition des usagers ;
- Cataloguer les documents disponibles à partir de diverses banques d'informations, préparer ou importer les notices et faire les changements appropriés ;
- Veiller à l'enregistrement de documents et de données informatisées en lien avec son secteur d'activités ;
- Entretenir les documents disponibles à la bibliothèque, soit les activités de protection, les réparations majeures, les liens avec la reliure et l'élagage ;
- Prévoir les budgets nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque et à la réalisation de ses activités ;
- Évaluer les besoins d'équipement, recommander les acquisitions nécessaires et réaliser les décisions rendues à cet effet ;
- Préparer les demandes de subventions et l'ensemble des rapports périodiques ou annuels visant à faire connaître les activités culturelles de la bibliothèque aux autorités municipales, au ministère de la Culture et des Communications et aux bibliothèques publiques de Laval, Lanaudière et des Laurentides, en lien avec la description d'emploi ;
- Coordonner le travail de l'employé étudiant à la bibliothèque ainsi qu'à la Maison de la Nouvelle-Acadie

#### EXIGENCES

Le candidat ou la candidate doit :

- Un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation ;
- Détenir des aptitudes en planification et gestion de projet ;
- Connaissance des systèmes de classification ;
- Savoir utiliser le logiciel Symphony ;
- Aptitude en rédaction de notices catalographiques (un atout) ;
- Connaissance du Réseau des bibliothèques (un atout) ;
- Intérêt pour le milieu et l'actualité littéraire (un atout).
- Expérience dans le domaine municipal (atout) ;
- Excellente connaissance pratique des nouvelles technologies et des principaux outils de communication ;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, capacité de rédaction (lettres, textes promotionnels) ;
- Style de rédaction adapté au contexte municipal ;
- Autonomie, professionnalisme, imagination et créativité.
- Avoir le souci de bien servir la clientèle et être à l'aise avec le public ;
- Faire preuve de jugement et s'exprimer clairement dans un langage approprié ;
  - Avoir un bon sens de l'éthique et des relations interpersonnelles.

#### CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent ;
- Horaire variable de 35 heures par semaine ;
- Doit être disponible pour travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.

## CONDITIONS SALARIALES

- Salaire établi selon la politique salariale en vigueur.

## ENTRÉE EN FONCTION

Immédiatement

## ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE AU :

Recrutement@arh.services

La Municipalité de Saint-Jacques applique un programme d'équité en matière d'emploi. À compétence égale, nous favoriserons les candidatures de Saint-Jacques. Seules les personnes retenues seront contactées.



**COORDONNATEUR(TRICE)  
À LA BIBLIOTHÈQUE  
& SERVICES CULTURELS**



Municipalité de  
**Saint-Jacques**

## POSTULEZ MAINTENANT !

- Bénéficiez d'un fond de pension
- Profitez d'une assurance collective
- Terminez à midi le vendredi
- Faites partie d'une équipe dynamique !



LES PERSONNES INTÉRESSÉES SONT  
INVITÉES À FAIRE PARVENIR LEUR CV  
AU RECRUTEMENT@ARH.SERVICES