



**CHEF DE SECTION - BIBLIOTHÈQUE**  
SERVICE SPORTS, CULTURE ET VIE COMMUNAUTAIRE

**POSTE PERMANENT**

**DESCRIPTION SOMMAIRE**

Sous l'autorité de la directrice du Service, le chef de section-bibliothèque a pour mandat de concevoir, planifier, développer, diriger, contrôler et évaluer les activités propres à la bibliothèque municipale, incluant la gestion de la collection en fonction de la politique d'acquisition. Il s'assure de l'application des techniques et des méthodes reliées à la bibliothéconomie, et établit et maintient des liens avec les autres bibliothèques. Il supervise l'organisation des événements (régionaux et nationaux) en lien avec la promotion du livre et de la lecture pour la bibliothèque de la Ville. Finalement, il participe à la mise en place des orientations et gère des projets communs et des mandats avec une approche globale et transversale pour le Service.

Plus spécifiquement, cette personne:

1. Détermine les orientations, les objectifs, ainsi que les priorités de la bibliothèque en fonction de la vision et de la mission de la direction du Service et du Conseil municipal, en mobilisant les ressources humaines vers l'atteinte des objectifs et participe aux différents comités de la municipalité;
2. Planifie, organise, contrôle, coordonne et supervise les activités de la bibliothèque reliées à la référence, au traitement documentaire, à la section de l'élagage et au développement des collections, au comptoir de prêts;
3. Conçoit des politiques, programmes et met en place des moyens d'action dans le but de promouvoir le goût à la lecture, entre autres par l'animation documentaire, tout en essayant de répondre aux besoins des organismes collaborateurs;
4. Détermine l'offre de service adaptée aux besoins de la population, planifie les horaires en fonction des disponibilités des infrastructures et en assure l'utilisation maximale, voit à la qualité de l'entretien et la réparation des équipements spécifiques à la programmation en complémentarité avec les organismes du milieu et en concertation avec la « chef de section - installations, recherche et développement », qui est responsable de l'opérationnalisation;
5. S'assure de l'adaptation et du développement de la collection en fonction des besoins de la population et organise la grande vente annuelle de livres usagés;
6. Développe des partenariats avec les différents organismes externes et procède à la négociation et au suivi des protocoles d'ententes et des contrats établis avec les organismes privés et publics concernant les services;
7. Gère le personnel sous sa responsabilité, et assure le suivi et la planification des budgets reliés à son secteur d'activités;
8. Effectue toutes autres tâches connexes.

**EXIGENCES**

- Être titulaire d'un D.E.C. en technique de la documentation et d'un certificat universitaire dans un domaine connexe à la bibliothéconomie ou en gestion;
- Posséder dix (10) années d'expérience pertinente, particulièrement dans un poste de gestion d'une bibliothèque;
- Détenir une bonne connaissance des règles et des normes internationales de bibliothéconomie, d'indexation et de classification, et des logiciels propres à ce domaine;
- Démontrer une approche de gestion coopérative et mobilisatrice, ainsi qu'une capacité d'influence et des habiletés de négociation;
- Posséder un sens de l'organisation, de la rigueur professionnelle, de l'initiative, et un excellent sens politique;
- Être en mesure de démontrer des aptitudes pour le travail d'équipe et une capacité d'adaptation pour une clientèle diversifiée;
- Démontrer un esprit créatif et innovateur;
- Ce poste exige une flexibilité au niveau des horaires.

*Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le générique masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront retenues pour une entrevue.*

**Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le 30 mars 2014 à:**

Service des ressources humaines

Ville de Sainte-Catherine

5465, boul. Marie-Victorin

Sainte-Catherine (Québec) J5C 1M1

[rh@ville.sainte-catherine.qc.ca](mailto:rh@ville.sainte-catherine.qc.ca)

Télécopieur: 450 632-6526