

La ville de Drummondville compte un peu plus de 77 000 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 :

**CHEF DE DIVISION BIBLIOTHÈQUE**  
**– Prolongation de concours –**  
**SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE**

**Poste permanent**

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous l'autorité de la directrice du Service des arts, de la culture et de la bibliothèque, la personne titulaire de ce poste agit à titre de responsable pour la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des services offerts et des ressources humaines, techniques, administratives et financières de la bibliothèque publique de Drummondville.

**PRINCIPALES FONCTIONS**

- Participer à l'établissement des objectifs et à la définition des services offerts à la bibliothèque publique et entreprendre les actions nécessaires à l'atteinte et à la mise en œuvre de ceux-ci;
- Coordonner l'élaboration de diverses politiques et procédures et voir à leur diffusion, application et révision;
- Planifier les activités annuelles de la division et les services offerts à la population;
- Rédiger et transmettre les rapports d'opérations applicables à la division;
- Assurer les communications externes avec les médias et les fournisseurs, les organismes partenaires et gouvernementaux, les bibliothèques publiques du Québec;
- Planifier, organiser, superviser, contrôler et évaluer le travail de l'ensemble du personnel affecté à la bibliothèque;
- Collaborer au recrutement, à la formation et à l'entraînement du personnel sous sa supervision;

- Mobiliser l'ensemble des ressources humaines dans un objectif de qualité des services offerts, d'optimisation des processus et de recherche de l'excellence;
- Assister la directrice lors de la préparation du budget annuel de la division;
- Administrer et contrôler le budget annuel de revenus et dépenses de la bibliothèque;
- Assurer une vigie des divers programmes et subventions afin, lorsqu'applicable, d'en faire bénéficier la Division de 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;
- Veiller à la gestion des plaintes des usagers et à l'amélioration continue des services offerts;
- Collaborer étroitement avec les divers intervenants au rayonnement de la ville de Drummondville dans un objectif d'amélioration constante des services offerts aux citoyens;
- Exécuter toute autre tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de la division.

### EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme terminal de premier cycle universitaire dans un domaine lié à la fonction ou une maîtrise en bibliothéconomie;
- Cumuler minimalement cinq (5) à sept (7) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Posséder d'excellentes habiletés de mobilisation d'équipes diversifiées et de gestion des ressources humaines en milieu syndiqué;
- Démontrer de grandes habiletés pour la gestion des opérations;
- Se distinguer par son approche client;
- Démontrer une très bonne capacité d'influence et de prise de décision;
- Être une personne organisée, structurée et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Faire preuve de jugement, d'un sens des responsabilités et d'initiative;
- 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 liés à la fonction.

### **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

L'échelle salariale débute à 72 601\$ (classe 35-7) et les autres conditions sont fixées par les Conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. L'entrée en fonction est prévue en mai 2018.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme avant **le 9 avril 2018 à 16 h 00** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville  
Service des ressources humaines  
425, rue des Forges, C. P. 398, Drummondville, Québec, J2B 6W3  
Courriel : [chefdivision@drummondville.ca](mailto:chefdivision@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  
Janvier 2018