

## **Chef.fe de division – Bibliothèque**

**Période d’affichage :**  
Du 13 septembre au 29  
septembre 2024

**Groupe :**  
Cadres

**Type d’engagement :**  
Régulier, temps complet

**Service :**  
Culture, développement  
social et du loisir

## **Sommaire du poste**

Sous la supervision du ou de la directeur.trice adjoint.e du service de la culture, du développement social et du loisir, la personne titulaire du poste de *Chef.fe de division – bibliothèques*, développe, planifie, organise, coordonne et contrôle l’ensemble des ressources et des activités reliées au service de bibliothèques. En ce sens, elle optimise le développement et le fonctionnement de sa division en lien avec la vision du plan stratégique de la ville et des bibliothèques ainsi que la mission, vision et valeurs des bibliothèques.

Elle a comme mission d’accroître le rayonnement des bibliothèques en contribuant activement à leurs promotions, au développement de services dans la communauté et de pratiques d’avant-garde dans son domaine. Elle soutient également les organismes de son secteur d’activités, notamment les organismes de développement social, de littératie et de culture. Elle travaille avec les intervenants des autres services de la municipalité pour le bon fonctionnement de la division.

Comme membre de l’équipe de gestion du Service de la culture, du développement social et du loisir, elle doit être un agent mobilisateur pour les employés.e.s en favorisant leur engagement à atteindre de hauts standards d’excellence. De plus, elle assure la supervision et participe à la sélection de nouvelles personnes dans son équipe.

En plus de ses fonctions, elle joue un rôle de représentation de la Ville lors des rencontres avec les divers intervenants et est responsable de la planification budgétaire ainsi que du suivi du budget de sa division.





## Formation

- Diplôme d'études universitaires (BAC) en gestion ou domaine connexe

## Expérience pertinente

- Dix (10) ans d'expériences pertinentes, dont quatre (4) en gestion de personnel

## Autres

- Connaissances de niveau intermédiaire des logiciels Word, Excel et PowerPoint;
- Connaissances de niveau intermédiaire du français;
- Connaissances des lois et règlements régissant l'environnement municipal;
- Connaissances du milieu des loisirs au niveau municipal;
- Détenir un permis de conduire valide, classe 5.

## Atouts

- Maîtrise en sciences de l'information (bibliothéconomie);
- Connaissance du logiciel Portfolio.





## Salaire

Le salaire est établi selon la classe 20 du protocole des cadres équités, soit au taux horaire minimal de 60,48 \$ et un taux horaire maximal de 68,72 \$.



## Horaire

Poste à **temps complet**, à raison de **35 heures** / semaines.



## Informations complémentaires

- Si nécessaire, le ou la candidat(e) devra réussir les tests requis pour le poste.
- Toute personne intéressée par ce poste devra faire parvenir sa candidature via le site <http://www.sjsr.ca/recrutement> avant la fin de l'affichage.
- Veuillez noter que seules les personnes ayant transmis leur candidature via ce site seront considérées.
- Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

La Ville de Saint-Jean-sur-Richelieu applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Prendre note que des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leur besoin.

**Ville centre et capitale régionale du Haut-Richelieu, Saint-Jean-sur-Richelieu se classe au 11<sup>e</sup> rang des villes de la province. Située au sud du Québec, sur la Rive-Sud de Montréal et à 20 minutes du pont Champlain, elle accueille plus de 100 000 résidents. Soucieux de la qualité des services et du bien-être des citoyens, c'est plus de 1 000 employé(e)s engagé(e)s qui participent activement à son essor.**



VILLE DE  
SAINT-JEAN-  
SUR-RICHELIEU

### Service des ressources humaines

Pour nous rejoindre : 450 357-2132, 2132 ou [rh@sjsr.ca](mailto:rh@sjsr.ca)  
188, rue Jacques-Cartier nord, casier postal 1025  
Saint-Jean-sur-Richelieu Qc J3B 7B2

