

La ville de Drummondville compte plus de 80 000 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 d'une Ville qui a pour mission de répondre de manière efficace, innovante et responsable aux besoins, aux attentes et aux aspirations de la population afin de bâtir une collectivité où tous peuvent s'épanouir ?

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne en mesure d'occuper le poste suivant :

**BIBLIOTHÉCAIRE - SERVICES AU PUBLIC**  
**SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE**  
Poste permanent

**SOMMAIRE DU POSTE**

Sous la supervision du chef de la division bibliothèque, la personne titulaire de ce poste planifie, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des activités relatives aux services au public tout en veillant au maintien, au développement et à la promotion d'une offre de service optimale à la Bibliothèque publique de Drummondville. Elle recrute, forme, supervise et évalue le personnel placé sous son autorité et dédié aux services au public.

**PRINCIPALES FONCTIONS**

- Planifier, superviser, coordonner, contrôler et évaluer la qualité des activités reliées à l'accueil des usagers, à la mise en valeur des collections ainsi que des différentes ressources et services offerts aux usagers, notamment l'aide au lecteur ;
- Recruter, former, superviser et évaluer le travail du personnel de son secteur tout en voyant à combler ses besoins en formation continue ;
- S'assurer du professionnalisme et de la courtoisie du personnel dans ses contacts avec les citoyens de façon à promouvoir l'image de marque de la Ville de Drummondville ;
- Élaborer et mettre à jour les diverses procédures de travail, soumettre des recommandations sur les politiques, les procédures et les règlements et, le cas échéant, en assurer la mise en œuvre ;

- Veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre d'outils, de programmes de formation et d'activités relatives au développement des compétences informationnelles, à la recherche documentaire et aux littératies ;
- Effectuer un travail de liaison entre la bibliothèque et les milieux communautaire, de la santé et de l'éducation de la région
- Intervenir sans délai auprès de la clientèle afin de résoudre toute question portée à son attention et apporter son soutien relativement au mode de fonctionnement ;
- En collaboration avec les équipes de travail et le personnel de sécurité, effectuer une gestion et une application rigoureuse et équitable des règles et des sanctions relatives à la sécurité et à la conduite des usagers, notamment en assurant un suivi serré des cas particuliers lorsque nécessaire ;
- En étroite collaboration avec le ou la bibliothécaire des services techniques, effectuer le choix des ressources documentaires imprimées, audiovisuelles, numériques et audionumériques en fonction des besoins d'une clientèle diversifiée, et veiller à l'administration des systèmes et logiciels spécialisés de la bibliothèque, notamment du catalogue d'accès public et des postes informatiques en libre-service ;
- Produire des rapports statistiques portant sur les activités de son secteur et en assurer le suivi;
- En étroite collaboration avec son supérieur immédiat et dans le respect des budgets accordés, élaborer de nouveaux services et en assurer la mise en œuvre ;
- Assurer une vigie des meilleures pratiques dans son secteur d'activités en vue d'assurer une « expérience usager » incomparable ;
- Avec son supérieur immédiat ainsi qu'en toute collégialité avec ses collègues de l'équipe de gestion de la division, participer à l'établissement des objectifs, à la planification globale ainsi qu'à la réalisation des projets spéciaux, des activités régulières et exceptionnelles de la bibliothèque ;
- Exécuter toute autre tâche connexe à ses devoirs et responsabilités.

## EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de second cycle (maîtrise) en bibliothéconomie ;
- Cumuler de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans un poste comportant des responsabilités de gestion ;
- Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral ;
- Démontrer d'excellentes aptitudes relationnelles et de l'efficacité dans les communications;
- Faire preuve d'autonomie et de leadership ;
- Être disponible pour travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine ;

- Avoir une vision du service orienté vers le client ;
- Faire preuve d'un bon jugement ;
- Posséder de l'expérience en bibliothèque dans le milieu municipal (atout).

## **SALAIRE ET CLASSIFICATION**

L'échelle salariale annuelle s'échelonne jusqu'à 103 374 \$ 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 dans les meilleurs délais.

Les personnes intéressées doivent postuler **en ligne** ou faire parvenir **une lettre de présentation, leur curriculum vitae et une copie de leur diplôme** en mentionnant le titre du poste par courriel : [bibliothecaire@drummondville.ca](mailto:bibliothecaire@drummondville.ca)

Les candidats retenus en entrevue pourraient être contactés avant la fin du concours.

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. Les personnes handicapées peuvent également nous faire part de leurs besoins particuliers relativement au processus de sélection pour l'emploi sollicité afin de faciliter l'étude de leur candidature. 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 du capital humain  
Janvier 2026