

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 TECHNIQUES
SERVICE DES ARTS, DE LA CULTURE ET DE LA BIBLIOTHÈQUE
Poste permanent

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision du chef de la division de la bibliothèque, la personne titulaire de ce poste planifie, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des activités relatives à la sélection, à l'organisation, à la diffusion, à la classification et à la conservation des ressources documentaires de la Bibliothèque publique de Drummondville. Elle recrute, forme, supervise et évalue le personnel placé sous son autorité et dédié aux services techniques.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Recruter, former, superviser et évaluer le travail du personnel de son secteur tout en voyant à combler ses besoins en formation continue ;
- Planifier, superviser, coordonner, contrôler et évaluer la qualité des activités reliées au développement des collections :
 - Effectuer la sélection des ressources documentaires imprimées, numériques, audionumériques et audiovisuelles en fonction des besoins d'une clientèle diversifiée ;
 - Gérer l'intégration de nouvelles ressources documentaires ;
 - Identifier les meilleurs fournisseurs et les modes d'acquisition appropriés ;
 - Superviser le budget d'acquisitions et le coordonner par l'entremise de différents professionnels ;

- Planifier, coordonner et contrôler les activités reliées au traitement intellectuel et matériel des documents ;
- Élaborer et mettre à jour les politiques, les règles et les procédures des services techniques et assurer leur mise en œuvre ;
- Assurer une vigie des meilleures pratiques dans son secteur d'activités ;
- Recueillir, élaborer et organiser les statistiques globales du service ;
- Répondre aux plaintes et aux commentaires des usagers en regard du développement des collections ;
- En collaboration avec le ou la bibliothécaire des services au public, veiller à l'administration des systèmes et des logiciels spécialisés de la bibliothèque, notamment le SIGB Portfolio :
 - Assurer les relations avec InMédia pour la gestion de ses logiciels : pannes, améliorations, mises à jour, etc. ;
 - Programmer et paramétrer les services en ligne ;
- En collaboration avec le ou la bibliothécaire des services au public ainsi qu'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 ;
- 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 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 (un 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

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