

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs et de la culture

Chef(fe) de section – Technologies et information **Poste régulier à temps complet (37,5 h / semaine)**

Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de division – Bibliothèque, la personne titulaire du poste planifie, coordonne et supervise le développement des activités liées aux ressources technologiques, au laboratoire de création numérique, aux services techniques et au développement de la collection de la bibliothèque sous sa responsabilité. Elle agit à titre de personne-ressource, contribue à l'amélioration des services et à l'innovation, et participe à la gestion administrative, budgétaire et opérationnelle de son secteur. Elle assure également la supervision et la formation du personnel sous sa responsabilité et veille à l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières.

Exigences

1. Formation

- Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information ;
- Membre en règle de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec ;
- Formation complémentaire en gestion (atout).

2. Expérience

- Expérience minimale de trois (3) années dans un poste similaire ;
- Expérience dans la supervision de personnel syndiqué ;
- Expérience dans un laboratoire de création numérique ou de fabrication de type Fab Lab (atout).

3. Connaissances

- Bonne connaissance du milieu littéraire et de l'édition ;
- Bonne connaissance du milieu des bibliothèques publiques et des tendances du milieu ;
- Bonne connaissance du système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) ;
- Bonne connaissance des logiciels et des outils informatiques inhérents à la fonction ;
- Connaissance de technologies de création numérique et de fabrication (atout).

4. Autres

- Maîtrise du français ;
- Intérêt pour les équipements de création numérique et de fabrication de type Fab Lab (imprimante 3D, brodeuse numérique, découpe laser, CNC, studio d'enregistrement, etc.) ;
- Aptitude et intérêt à l'autoformation en matière de technologie ;
- Permis de conduire classe 5 valide.

5. Compétences et qualités personnelles

- | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| - Capacité d'analyse ; | - Autonomie ; |
| - Prise de décision/jugement ; | - Savoir planifier ; |
| - Communications interpersonnelles ; | - Savoir organiser et orchestrer ; |
| - Savoir travailler en équipe ; | - Orientation vers la clientèle. |
| - Savoir mobiliser ; | |
| - Rigueur ; | |

1. Gestion des activités des services techniques

- 1.1. Développer, mettre en œuvre, promouvoir et contrôler des programmes, des activités, de la formation et des services offerts à la population en matière de ressources technologiques ;
- 1.2. Collaborer avec divers fournisseurs et le Service des technologies de l'information et de la géomatique pour développer, mettre en œuvre et faire la mise à jour des outils technologiques de la bibliothèque ;
- 1.3. Faire des recommandations en vue d'optimiser l'utilisation des ressources technologiques de la bibliothèque, d'améliorer la qualité des services ainsi que la qualité de l'expérience de la clientèle ;
- 1.4. Agir à titre de personne-ressource et de formateur ou formatrice auprès du personnel de la bibliothèque en matière d'accès et d'exploitation des ressources technologiques ;
- 1.5. Collaborer avec le Service des communications pour développer, mettre en œuvre et faire la mise à jour de divers documents et sources d'information destinés à la clientèle.

2. Gestion des activités du laboratoire de création numérique

- 2.1. Effectuer une veille informationnelle et technologique du secteur et recommander les développements pertinents et innovateurs pour le service ;
- 2.2. Évaluer, recommander et participer à l'acquisition des ressources matérielles en lien avec le laboratoire de création numérique, en fonction des besoins du milieu tout en respectant les politiques et procédures en vigueur ainsi que les ressources allouées ;
- 2.3. Planifier l'intégration de nouveaux équipements ;
- 2.4. Élaborer un calendrier de maintenance des équipements, s'assurer de la maintenance des équipements ;
- 2.5. Développer des partenariats avec des organismes locaux, des institutions scolaires et des entreprises privées ;
- 2.6. Collaborer avec divers partenaires externes et services de la Ville pour développer des projets et des activités orientés vers les nouvelles technologies ;
- 2.7. Effectuer la recherche, la veille et l'analyse des programmes de subvention ou possibilités de financement pour son secteur.

3. Rôle-conseil professionnel

- 3.1. Participer à la mise en valeur de la collection ;
- 3.2. Évaluer et faire l'acquisition de documents sur divers supports pour répondre aux besoins de la clientèle ;
- 3.3. Analyser les suggestions de la clientèle, l'utilisation des collections et les sorties de documents afin d'orienter le développement des collections et de répondre aux besoins du public ;
- 3.4. Élaguer, remplacer et substituer des documents conformément aux procédures et politiques en vigueur ;
- 3.5. Élaborer des procédures en matière de gestion des ressources documentaires et assurer la mise à jour de manière à faciliter l'utilisation des collections par la clientèle ;
- 3.6. Planifier, organiser et coordonner le processus de traitement documentaire pour l'ensemble des collections de la bibliothèque.

4. Gestion administrative et financière

- 4.1. Participer à l'élaboration, à l'application, à la révision et à la mise à jour des politiques, des règles, des normes et des procédures relatives à l'ensemble des activités de la bibliothèque ;
- 4.2. Suggérer à la cheffe de division - Bibliothèque toutes mesures permettant d'optimiser la gestion des opérations de son secteur d'activité et rédiger divers rapports et autres documents nécessaires à cette fin lorsque requis ;
- 4.3. Contribuer au développement, à l'implantation et à la mise à jour des divers programmes et systèmes informatiques ;
- 4.4. Participer à la planification et au suivi budgétaire de la bibliothèque ;
- 4.5. Coordonner le comité santé et sécurité de la bibliothèque.

5. Gestion des ressources humaines

- 5.1. Coordonner et superviser le travail du personnel de son secteur ;
- 5.2. Planifier la tenue des réunions et effectuer les suivis appropriés ;
- 5.3. Appliquer les dispositions des conventions collectives et au besoin, recommander des améliorations afin de maintenir de saines relations de travail ;
- 5.4. Assurer l'accueil et l'encadrement des nouveaux membres du personnel, identifier les besoins en formation et en développement professionnel du personnel de son secteur et coordonner les activités de formation ;
- 5.5. Appliquer et promouvoir les règles et les normes de santé et de sécurité du travail et collaborer à la mise en œuvre des meilleures pratiques en matière de santé, de sécurité et de mieux-être au travail ;
- 5.6. Agir à titre de porte-parole de l'employeur au sein des comités de sélection du personnel sous sa responsabilité ;
- 5.7. Apprécier la contribution du personnel de son secteur et, au besoin, déterminer ou recommander les interventions appropriées.

6. Autres

- 6.1. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 6.2. Accomplir tout autre mandat relié à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

La semaine régulière de travail est de trente-sept heures et demie (37,5 h) par semaine, réparties selon un horaire variable de jour, soir et de fin de semaine, selon les besoins du service.

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 79 579 \$ à 99 474 \$ par année. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Mai 2026

Période d'affichage

27 mars au 12 avril 2026

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à consulter la page carrière de la Ville au lien suivant <https://www.ville.vaudreuil-dorion.qc.ca/fr/la-ville/administration-municipale/emplois> et à soumettre leur candidature par courriel à cv@ville.vaudreuil-dorion.qc.ca avant 16 h 30 le 12 avril 2026.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.