

Vous recherchez un **changement**,  
vous voulez un emploi qui fait  
une **différence...**

**avez-vous**  
ce qu'il **faut ?**

## Directeur(rice) adjoint(e) de la bibliothèque et des événements communautaires

|                      |  |
|----------------------|--|
| Catégorie            | : Cadre  |
| Statut               | : Contractuel (remplacement congé de maternité)<br>mi-juillet 2026 à août 2027 – dates exactes à confirmer |
| Numéro de concours   | : 1030-2026B   |
| Groupe de traitement | : 7 – 106 317\$ à 132 897\$  |
| Service :            | : Bibliothèque et événements communautaires  |
| Durée de l'affichage | : 13 mai au 3 juin 2026  |

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la Directrice de la bibliothèque, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les activités en offrant des services diversifiés, de qualité et centrée sur les besoins de la population en matière de service au public, d'espaces publics et de programmation en bibliothèque, ainsi qu'en matière d'offre culturelle municipale favorisant les notions de communauté et de développement social.

Dans ce contexte, la personne titulaire assiste la directrice dans l'élaboration d'orientations stratégiques ainsi que dans la gestion des ressources humaines, financières, matérielle et informationnelles du service, en plus d'avoir notamment la responsabilité de la division des Événements communautaires.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Participe à la détermination des orientations, des objectifs et des priorités du service, en fonction de la mission de la Bibliothèque et de la division des Événements communautaires, ainsi que des objectifs communiqués par la Direction générale;
2. Établit et met à jour, en collaboration avec la directrice, les politiques et procédures afin d'assurer une utilisation optimale des services et des ressources;
3. Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son unité administrative en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur;
4. Voit à la supervision du personnel sous sa responsabilité incluant des professionnels, des cols blancs et des cols bleus et à la planification de la main d'œuvre, en assurant une formation continue à son personnel et en évaluant annuellement la gestion de leur performance;
5. Coordonne la gestion des bâtiments de la Bibliothèque et de Victoria Hall avec l'équipe des cols bleus, communique et collabore avec les autres divisions à cet effet;
6. Coordonne le dossier des Amis de la bibliothèque, y compris l'évaluation des besoins en bénévoles et en employés pour la mise en œuvre des ventes annuelles des Amis de la bibliothèque, et au besoin procède à des entrevues afin de s'assurer des ressources humaines bénévoles requises.

### EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

#### Formation, qualifications et expérience

- Détenir une maîtrise en Bibliothéconomie et sciences de l'information;
- Avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience permettant au titulaire de se familiariser avec les responsabilités de la fonction telles que :
  - Gestion de personnel et d'activités reliées aux opérations et fonctionnement du service, incluant l'offre culturelle municipale, les services au public et espaces publics en bibliothèque et en centre communautaire.

#### Connaissances essentielles

- des secteurs d'activités appropriées;
- du cadre réglementaire et des normes législatives en vigueur;
- des deux langues (français, anglais) parlées et écrites.

#### Habilités ou aptitudes

- à gérer et motiver du personnel;
- à résoudre les conflits et les problèmes;
- à travailler en équipe;
- à gérer les changements;
- d'adaptation et de souplesse;
- en matière de service à la clientèle;
- à travailler avec le conseil de ville;
- en matière de relations interpersonnelles;
- en matière de jugement;
- d'innovation dans le domaine du service offert en bibliothèque publique;
- d'innovation dans le domaine de la programmation;
- à communiquer dans les deux langues (français, anglais);
- à travailler sur un horaire variable.

**Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant :  
<https://wkf.ms/3QWmzcf>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions  
d'admissibilité sont respectées.**

*La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.*



[westmount.org/carières](https://westmount.org/carières)

rejoignez  
notre famille

You are looking for a **change**,  
you want a job that makes  
a **difference...**

*do you have*  
what it *takes?*

## Assistant Director – Library and Community Events

Category : Management  
Status : Contractual (maternity leave replacement)  
mid-July 2026 to August 2027 – exact dates to be confirmed  
Competition : 1030-2026B  
Salary scale : 7 - \$106 317 to \$132 897  
Department : Library and Community Events  
Duration of posting : May 13 to June 3, 2026

### PURPOSE OF THE POSITION

Reporting to the Director – Library and Community Events, the incumbent plans, organizes, directs and oversees operations by delivering diverse, high-quality services focused on the needs of the population in terms of public services, public spaces, and library programming, as well as the municipality's cultural offering that fosters a sense of community and social development.

In this context, the incumbent assists the Director in developing strategic orientations and in managing the department's human, financial, material, and informational resources, in addition to being responsible for the Community Events division.

### MAIN RESPONSIBILITIES

1. Participates in determining the department's orientations, objectives and priorities, in line with the mission of the Library and the Community Events division, as well as the objectives set by Senior Management;
2. Develops and updates, in collaboration with the Director, policies and procedures to ensure the optimal use of services and resources;
3. Manages the human, financial, material and informational resources of their administrative unit in accordance with applicable rules, standards, regulations and collective agreements;
4. Supervises staff under their responsibility, including professionals, white-collar and blue-collar employees, and oversees workforce planning, ensures ongoing training, and conducts annual performance evaluations;
5. Coordinates the management of the Library and Victoria Hall buildings with the blue-collar team, and communicates and collaborates with other divisions in this regard;
6. Coordinates the Friends of the Library dossier, including assessing volunteer and staffing needs for the implementation of annual book sales, and, when required, conducts interviews to ensure the necessary volunteer resources are in place.

### QUALIFICATION AND JOB PROFILE

#### Education, Qualifications and Experience

- Hold a Master's degree in Library and Information Science;
- Have a minimum of five (5) years of experience allowing the incumbent to become familiar with the responsibilities of the position such as:
  - managing staff and activities related to the department's operations and functioning, including the municipal cultural offering, public services, and public spaces in the library and community centre.

#### Essential Knowledge

- Of relevant fields of activity;
- Of the applicable regulatory framework and legislative standards in force;
- Of both languages (French and English) spoken and written.

#### Abilities and Skill

- Ability to manage and motivate staff;
- Ability to resolve conflicts and solve problems;
- Ability to work in a team;
- Ability to manage change;
- Adaptability and flexibility;
- Customer service skills;
- Experience working with the City Council;
- Interpersonal skills;
- Good judgment;
- Innovation in the field of public library services;
- Innovation in programming;
- Ability to communicate in both languages (French and English);
- Ability to work a variable schedule.

**To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link: <https://wkf.ms/3QWmzcf>  
Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.**

*The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment and therefore invites women, Indigenous people, persons with disabilities, and members of visible and ethnic minorities to submit their candidacy.*

