

## OFFRE D'EMPLOI – AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

### Bibliothécaire

La Municipalité des Îles-de-la-Madeleine est à la recherche **d'une personne** pour combler un poste régulier à temps complet de bibliothécaire.

#### Description sommaire du poste

Sous l'autorité du chef de section de la culture, du patrimoine et de la communauté, la personne titulaire du poste assure la prestation de services à la Bibliothèque Jean-Lapierre, incluant ses points de service. À ce titre, elle est responsable de la planification, de l'organisation, et du contrôle des ressources et des opérations de son secteur, dans le but d'offrir un service de bibliothèque de qualité et qui répond aux besoins de la population des Îles-de-la-Madeleine. Par ses actions, elle favorise l'accès à la culture et assure la mise en place d'une offre de loisir culturel innovante, inclusive et diversifiée. Elle collabore également à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques, ententes et programmes concernant la bibliothèque et l'action culturelle municipale et doit s'assurer du financement, au moins partiel, des activités du service. Elle gère les ressources humaines, financières et matérielles de son secteur. Elle est appelée à représenter la Municipalité auprès d'organismes et de partenaires reconnus en lien avec les bibliothèques.

#### Tâches et responsabilités

##### **Planifier, organiser, coordonner et contrôler les opérations dans son secteur d'activité :**

- Élaborer développer et tenir à jour les rapports, guides, normes, programmes et politiques en lien avec son secteur, en fonction de son expertise.
- Superviser l'ensemble des opérations, des services, des ressources et des activités de la Bibliothèque Jean-Lapierre, incluant ses points de service.
- Assurer un service à la clientèle de première qualité et répondant aux normes et directives municipales.
- Assurer une saine gestion de la collection documentaire de la bibliothèque, en accord avec la *Politique de développement des collections* et le *Cadre d'élagage*.
- Effectuer le suivi auprès des fournisseurs; procéder aux différentes étapes d'acquisition.
- Collaborer, avec le chef de section, à la planification et à la gestion du budget de son secteur et administrer les dépenses qui y sont liées.
- Effectuer, à la demande du supérieur immédiat, des demandes de subvention relatives au financement de son secteur, incluant les redditions de compte et rapports associés.
- En adéquation avec les plans d'action et objectifs établis avec le chef de section et en collaboration avec l'équipe d'animation de proximité, superviser l'action culturelle de la Bibliothèque Jean-Lapierre et de ses points de service (activités de médiation, programmation culturelle annuelle dans et hors les murs, volet littéraire, etc.) de manière à valoriser la lecture et à favoriser l'accès et la participation citoyenne à la culture.
- Représenter la Bibliothèque Jean-Lapierre auprès de la communauté et des partenaires locaux, régionaux et provinciaux.
- Appliquer avec rigueur les politiques et les directives relatives à son secteur d'activité et assurer une veille continue des meilleures pratiques dans le domaine.

##### **Gérer les ressources humaines :**

- Superviser, encadrer, évaluer et coordonner le personnel sous sa supervision directe, incluant les employés à projets subventionnés et les bénévoles.

- Selon les besoins et les projets, assurer l'encadrement des autres ressources humaines attirées à son secteur, incluant les contractuels, les pigistes et les chargés de projet.
- Identifier les besoins de formation du personnel et coordonner les activités de formation continue en conséquence, incluant la formation des bénévoles.

Effectuer toute autre tâche ou mandat à la demande du supérieur immédiat.

**Une description de tâches est disponible sur demande au [recrutement@muniles.ca](mailto:recrutement@muniles.ca).**

### Qualifications et exigences

- Détenir un diplôme de maîtrise en bibliothéconomie (2e cycle universitaire)
- Posséder trois (3) années d'expérience dans un service de loisir, une bibliothèque publique ou un milieu équivalent, dont deux (2) années d'expérience en gestion de personnel, idéalement dans un milieu syndiqué
- Connaître les exigences et lignes directrices des bibliothèques publiques autonomes
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et bonne capacité à animer et à vulgariser l'information
- Avoir le sens des responsabilités et un bon sens de l'organisation, faire preuve d'autonomie, de créativité et d'initiative
- Grande capacité à gérer son temps et les priorités et grande capacité d'adaptation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Avoir le souci du service aux citoyens et aptitude à travailler avec une clientèle variée
- Très bonne maîtrise des principaux outils et logiciels liés à son secteur (environnement Microsoft 365, plateforme KOHA, SQTD, Pretnumerique, etc.) et bonne capacité d'apprentissage des outils technologiques
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide.

### Atouts

- Bonne connaissance du milieu culturel, artistique et littéraire des Îles-de-la-Madeleine.
- Expérience pertinente en coordination d'activités, notamment en médiation culturelle.

### Conditions de travail

- Poste régulier à temps complet, de la catégorie des cadres intermédiaires.
- Horaire de travail : 35 heures par semaine, réparties sur quatre jours et demi, du lundi au vendredi midi.
- Rémunération : Salaire annuel entre 67 380\$ et 88 658\$, selon la classe 2 des conditions de travail des cadres intermédiaires, des professionnels non syndiqués et des secrétaires de direction.
- Fonds de pension à prestations déterminées et assurance collective.
- Douze (12) congés de mieux-être par année civile permettant la conciliation travail-famille.
- Accès à des vacances annuelles dès l'embauche.
- Possibilité de location d'un logement à l'année à compter de l'automne 2024.
- Possibilité d'accès à une place en service de garde.
- Entrée en fonction : À discuter.

### Date limite de dépôt de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une copie de leurs diplômes avant **le lundi 9 septembre 2024, 17 h** sur le site Web de la Municipalité des Îles : <https://www.muniles.ca/affaires-municipales/autres-liens/offres-demplois/>.

**Vous avez envie de travailler au centre de l'action? C'est le moment de joindre notre équipe!**