

**INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**

## TITRE DU POSTE

Bibliothécaire

## NB DE POSTE À COMBLER

1

## STATUT D'EMPLOI

Permanent

## OCCUPATION

Temps plein

## DISPONIBILITÉS

Jour, soir, fin de semaine

## NB D'HEURES PAR SEMAINE

38

## SALAIRE (TYPE)

Année

## SALAIRE (MONTANT)

65 906,00 \$

## NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Universitaire

## DIPLOME REQUIS

Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information

## EXPÉRIENCE REQUISE

3 à 5 ans

## RÉGION

Montérégie

**CONTACT**

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

**DESCRIPTION**

Sous la responsabilité du chef de section – Services au public, le bibliothécaire a pour mandat de coordonner les programmes, les activités, la formation, les services offerts aux citoyens ainsi que les ressources y afférentes et s'assurer de leur qualité. Il offre un soutien professionnel au niveau de l'acquisition de documents, de la gestion documentaire et de la mise en valeur des collections. Il agit à titre de personne-ressource auprès du personnel de la bibliothèque, planifie les horaires de travail et coordonne les activités de formation en collaboration avec l'équipe de gestion. Il appuie les gestionnaires en matière de gestion des ressources humaines et financières.

**TÂCHES**

## 1. Gestion des activités opérationnelles

- 1.1. Agir à titre de personne-ressource auprès du personnel de la bibliothèque dans l'exercice de leurs fonctions;
- 1.2. Coordonner des programmes, des activités, de la formation, des services offerts aux citoyens ainsi que les ressources y afférentes, s'assurer de leur qualité et soumettre des recommandations;
- 1.3. Traiter les plaintes et recevoir les commentaires et les demandes d'information de la clientèle.

## 2. Rôle-conseil professionnel

- 2.1. Participer à la mise en valeur de la collection;
- 2.2. Évaluer et faire l'acquisition de documents sur divers supports pour répondre aux besoins des usagers;
- 2.3. Analyser les données sur l'utilisation des collections et évaluer les suggestions de la clientèle afin d'orienter le développement des collections;
- 2.4. Élaguer, remplacer et substituer des documents conformément aux procédures et politiques en vigueur;
- 2.5. Participer à l'inventaire des documents de la bibliothèque;
- 2.6. Participer à la planification et à l'organisation des activités et des ressources liées à la mise en œuvre des outils et des programmes de formation relatifs à la recherche documentaire et aux nouvelles technologies.

## 3. Gestion des ressources humaines

- 3.1. En collaboration avec l'équipe de gestion, identifier les besoins en développement professionnel du personnel et coordonner et animer les activités de formation;
- 3.2. Planifier les horaires de travail du personnel de la bibliothèque et faire le suivi des modifications aux feuilles de temps lorsque requis;
- 3.3. Participer à la planification et à la tenue des réunions et effectuer les suivis appropriés;
- 3.4. Agir à titre de représentant de l'employeur au sein des comités de sélection du personnel syndiqué;
- 3.5. Participer et contribuer à l'appréciation du rendement du personnel syndiqué;
- 3.6. Superviser le personnel syndiqué lors de l'absence des gestionnaires.

## 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 procédures relatives aux activités de son secteur;
- 4.2. Collaborer à l'administration des logiciels spécialisés de la bibliothèque;

- 4.3. Participer au suivi budgétaire;
- 4.4. Suggérer toutes améliorations permettant d'optimiser les services offerts et la mise en valeur des collections de la bibliothèque;
- 4.5. Recueillir les statistiques relatives aux activités et compiler les données et produire des rapports.

#### 5. Autres

- 5.1. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail;
- 5.2. Agir à titre d'intervenant lors de mesures d'urgence lorsque requis;
- 5.3. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

### **QUALITÉS RECHERCHÉES**

---

#### Critère d'emploi

##### 1. Formation

- Maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information;
- Membre en règle de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

##### 2. Expérience

- Posséder minimalement 3 années d'expérience professionnelle pertinente;
- Expérience en coordination d'employés syndiqués (atout);
- Expérience en milieu municipal (atout).

##### 3. Connaissances

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

##### 4. Autres

- Bonne maîtrise du français;
- Connaissance de la langue anglaise à l'oral (atout).

##### 5. Compétences et qualités personnelles

- Capacité d'analyse;
- Résolution de problèmes;
- Savoir transmettre de l'information;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe;
- Rigueur;
- Autonomie;
- Savoir s'adapter;
- Savoir organiser et orchestrer;
- Orientation vers la clientèle.

### **AUTRE**

---

#### Horaire de travail et salaire

- 37,5 h / semaine, selon un horaire variable (jour, soir et fin de semaine), selon les besoins du Service.
- Le salaire annuel 2021 se situe entre 65 906 \$ et 82 383 \$

#### Équité en emploi

L'employeur 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.

Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.