



OFFRE D'EMPLOI Responsable de la bibliothèque

- Statut :** Poste permanent, syndiqué, 30 heures par semaine
Du lundi au vendredi.
- Rémunération :** Selon la convention collective
- Nature de l'emploi :** Sous la supervision de la directrice des loisirs, de la culture et de la vie communautaire, la personne recherchée aura à assurer un service de référence, de recherche et d'information auprès des abonnés (920 abonnés pour un total moyen de 1 042 transactions par mois) de façon à recommander le choix des ressources documentaires tout en animant la bibliothèque, en favorisant la lecture chez la clientèle et en respectant les politiques et procédures en vigueur.

Tâches et responsabilités :

- Participe à la préparation des budgets requis et assure une saine gestion des opérations;
- Fais les recommandations nécessaires afin de promouvoir ce service à la population;
- Représente la bibliothèque auprès du CRSBP;
- Assure le respect des règlements de la bibliothèque;
- S'assure de l'application et du suivi des politiques d'acquisition, de développement, de conservation, de classement et de catalogage tel qu'édicté par le CRSBP;
- Représente la municipalité dans toutes les réunions où sa présence est requise;
- Entretiens des liens avec d'autres bibliothèques pour de meilleurs services;
- Assure les suivis afin de répondre à toutes les exigences du réseau;
- Agit comme support informatique et s'assure du bon fonctionnement du système automatisé;
- Réponds aux demandes de renseignements;
- Élabore et planifie des activités destinées à diverses clientèles et vois à la promotion de celles-ci;
- Assure le recrutement et le soutien aux bénévoles nécessaires à la réalisation des différentes activités;
- S'assure de la qualité des relations du personnel avec les usagers;
- Rédige les rapports et recommandations à son supérieur immédiat;
- Accomplis toutes autres tâches reliées à son poste et nécessitant son intervention directe.

Compétences et qualifications

- Aptitudes pour la gestion d'équipes de travail;
- Attitude et comportement professionnels (autonomie, dynamisme, entregent, intégrité, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation);
- Habilités pour la communication écrite et verbale;
- Connaissance spécifique de la classification Dewey;
- Connaissance des logiciels et du système de gestion automatisé;
- Connaissance des logiciels (Word, Excel, Outlook);
- Diplôme en bibliothéconomie et sciences de l'information, technique en documentation ou expérience pertinente dans le domaine sont des atouts.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae avant **le 31 mars 2020, 15 h**, à :

Municipalité de Nominique
A/S : Joanie St-Hilaire, directrice des loisirs,
de la culture et de la vie communautaire
2110, chemin du Tour-du-Lac, Nominique (Québec) J0W 1R0
Télécopieur : 819 278-4967
Courriel : loisirs@municipalitenominique.qc.ca

Nous vous remercions de votre intérêt, seuls les candidats retenus seront contactés.
Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.