



# Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

## AFFICHAGE

### # 202311-35 RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE POSTE TEMPS PARTIEL RÉGULIER

Relevant de la coordonnatrice aux loisirs et à la vie communautaire, le titulaire exécute les responsabilités et les tâches visant à contribuer à la bonne organisation des activités et du bon fonctionnement de la bibliothèque. Il supervise les bénévoles sous sa responsabilité immédiate.

#### **Description de tâches :**

- Planifie, organise et prépare les réunions de gestion avec son supérieur immédiat et fait le suivi de la programmation annuelle ;
- Élabore, rédige et met en place diverses procédures de travail afin d'améliorer le fonctionnement de la bibliothèque ;
- Recherche les fournisseurs et commande les fournitures et les équipements de bureau et le mobilier requis selon les budgets alloués ;
- Obtient les numéros de bon de commande requis et fait suivre les factures à son supérieur immédiat pour le paiement ;
- Met en place un système de classement et classe tous les documents administratifs ;
- Conçoit, rédige et met en page divers documents, lettres, rapports et formulaires ;
- Participe à la préparation de la programmation annuelle et des prévisions budgétaires annuelles ;
- Participe aux rencontres, réunions, comités et ateliers de formation qui concernent la bibliothèque ;
- Fait la gestion de la petite caisse, prépare et fait le dépôt mensuel ;
- Assure les suivis de dossiers des usagers, dont la gestion des frais par le règlement de tarification de l'Agglomération;
- Met à jour le site *Intranet* de la bibliothèque ;
- Rédige et fait publier dans les journaux, le site *Intranet* de la bibliothèque et le site *Web* de la Ville, la publicité et les actualités relatives à la bibliothèque ;
- S'assure de l'ordre, la propreté et la sécurité de la bibliothèque et prend les actions nécessaires, au besoin ;
- Responsable des achats, de la rotation et de l'élagage de la collection locale ;
- Responsable de la préparation et l'expédition de la collection du Réseau BIBLIO des Laurentides, du rangement de la collection et du prêt entre bibliothèques ;
- Responsable de l'animation, la promotion et l'utilisation de la salle d'ordinateurs et de *l'Internet* ;
- Recrute, embauche, accueille, initie et intègre les membres de l'équipe de bénévoles ;
- Convoque et anime des réunions avec le personnel bénévole ;
- Établit et confirme l'horaire du personnel bénévole ;
- Met en place divers moyens de reconnaissance du travail fait par les bénévoles.

*Note : Les tâches mentionnées reflètent les principaux éléments caractéristiques de l'emploi identifié et ne doivent pas être considérées comme une énumération exhaustive de toutes les tâches inhérentes.*

#### **Qualifications et exigences :**

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en bibliothéconomie ou dans un domaine approprié à la fonction ou une combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourrait être considérée ;
- Posséder 2 à 3 années d'expérience pertinente ;
- Détenir des connaissances pour les logiciels Word, Outlook, *Internet* ;
- Connaissance du système de classement et informatisé du Réseau Biblio *Symphony* et du logiciel de prêts en bibliothèques VDX sont des prérequis ;
- Posséder une bonne connaissance générale et littéraire ;
- Détenir des connaissances en gestion de personnel, gestion financière pour petite caisse et gestion de fournitures de même qu'une habilité à la rédaction ;
- Avoir le sens des responsabilités, un bon jugement et le sens de l'organisation ;
- Facilité à communiquer oralement et par écrit ;
- Avoir la capacité de travailler en équipe et de la facilité à communiquer avec le public et les bénévoles et avoir le souci du service à la clientèle ;
- Être discret, patient, courtois, diplomate, autonome, ponctuel et fiable sont des qualités recherchées.

#### **Traitement :**

Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur (entre 23,14 \$ à 28,93 \$) de l'heure selon expérience

**Heures de travail** : 24 heures par semaine : les mardis et mercredis de 8 h à 12 h et 13 h à 17 h 30; les jeudis de 8 h à 15 h sans pause pour le dîner et selon les activités et évènements prévus ; l'horaire de travail peut varier

**Statut de l'emploi** : Statut de salarié régulier à temps partiel (art. 5.04) selon la convention collective actuellement en vigueur

Les salariés intéressés doivent faire part, par écrit, dans le délai ci-dessous indiqué, de leur candidature pour l'emploi en question à la direction générale. Un formulaire d'application est disponible à la réception de l'hôtel de ville et doit être remis **au plus tard le 28 novembre 2023 à 16 h dans la boîte aux lettres de l'hôtel de ville ou par courriel à [rh@lacmasson.com](mailto:rh@lacmasson.com)**. Le sceau de la date de réception ou la date du courriel fait foi du dépôt de la candidature dans le délai requis.

DONNÉ À SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON, ce 21 novembre 2023.

Julie Forgues  
Directrice générale

*La Ville remercie tous les candidats qui auront signifié leur intérêt pour ce poste, cependant seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La forme masculine est employée uniquement dans le but d'alléger le texte de cette offre d'emploi.*