

**Bibliothécaire – Coordonnateur.trice - services publics et système
Poste cadre à temps plein**

Bibliothèques Saint-Hyacinthe gère et anime les deux bibliothèques publiques de la ville de Saint-Hyacinthe dans un environnement de travail prônant la convivialité, l'implication et l'innovation.

Travailler dans une bibliothèque publique vous intéresse? La qualité des services à la clientèle vous tient à cœur? Vous recherchez un emploi où vous pouvez mettre à profit vos compétences, votre sens de l'initiative et votre créativité?

Notre offre

Sous la supervision de la direction générale, le.a bibliothécaire – services publics et système assure la gestion des services publics à la bibliothèque Sainte-Rosalie, planifie et coordonne la programmation d'animation culturelle dans les deux bibliothèques et se charge de l'administration du système intégré de gestion de bibliothèque Symphony. Il.elle assiste la direction dans l'accomplissement de son mandat en travaillant sur des dossiers spécifiques à la mission de Bibliothèques Saint-Hyacinthe. La personne retenue collabore avec l'équipe de professionnels afin de développer l'offre et la qualité des services offerts.

Votre mandat

- ✚ Assurer la gestion des services publics à la bibliothèque Sainte-Rosalie et la supervision du personnel et des bénévoles qui y travaillent
- ✚ Encadrer et coordonner la programmation d'animation culturelle des deux bibliothèques en collaboration avec les autres professionnels et planifier l'offre d'animation destinée aux adultes
- ✚ Assurer le fonctionnement et le support du système de gestion de bibliothèque Symphony et du logiciel Sport-Plus
- ✚ Offrir un service d'aide à l'utilisateur, incluant guider les usagers à l'utilisation des services, des équipements, des collections et des ressources d'information
- ✚ Contribuer à la mise en valeur et au développement des collections et assurer le maintien de la collection de sa bibliothèque
- ✚ Valider la qualité des services offerts grâce à des analyses, des bilans et conseiller la direction générale, en portant un regard critique sur les activités et services en cours, et proposer des changements ou des actions innovantes
- ✚ Tenir à jour des informations sur les besoins de la collectivité
- ✚ Collaborer à l'élaboration et à l'implantation de politiques et directives, établir et communiquer les procédures et outils de travail et s'assurer de leur respect
- ✚ Développer et maintenir des relations avec des partenaires dans la communauté
- ✚ Assumer toutes autres tâches ou responsabilité en lien avec ses fonctions qui lui seront confiées.

Profil recherché

- ✚ Maîtrise en Sciences de l'information
- ✚ Expérience minimale de 1 an en bibliothèque publique dans un rôle similaire
- ✚ Excellent français parlé et écrit et facilité à communiquer
- ✚ Connaissance des technologies de l'information, des outils de référence et des ressources numériques communément utilisées en bibliothèque
- ✚ Souci très élevé du service à la clientèle

- ✚ Esprit d'équipe et bienveillance
- ✚ Grande polyvalence et capacité d'adaptation
- ✚ Capacité de gestion des priorités, de planification et de résolution de problèmes
- ✚ Tolérance au stress et capacité à travailler sous pression
- ✚ Rigueur et discipline dans l'application de politiques et de procédures

Ce profil vous correspond? Nous souhaitons vous rencontrer.

Conditions et avantages

- ✚ Emploi à temps plein – statut cadre
- ✚ Horaire : 35 h/semaine, incluant 1 soirée par semaine et 1 jour de fin de semaine/sur 2
- ✚ Lieu de travail principal : Bibliothèque Sainte-Rosalie (13 955, av. Morissette, Saint-Hyacinthe, QC J2R 1M9). Déplacements requis entre les deux bibliothèques
- ✚ Un salaire concurrentiel situé entre 63 385 \$ et 81 262 \$ par année selon l'expérience
- ✚ Banque annuelle de 56 h pour des congés personnels et de maladie
- ✚ Contribution à un REER collectif
- ✚ Assurances collectives

Entrée en fonction : Janvier 2025

Test

Le candidat ou la candidate devra réussir un test écrit qualifiant comprenant des éléments de rédaction et de réflexion.

Précisions additionnelles

Soumettre la lettre d'intérêt et le curriculum vitae **au plus tard le vendredi 6 décembre 2024 à 16 h 30** à info@bibliosth.ca. Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.