



VILLE DE BERTHIERVILLE

OFFRE D'EMPLOI
COORDONNATEUR À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE
(Poste cadre à contrat d'une durée déterminée)

La Ville de Berthierville est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de coordonnateur à la bibliothèque municipale.

DESCRIPTION :

Sous l'autorité de la directrice des loisirs et agente aux communications, la personne recherchée sera appelée à effectuer les tâches suivantes :

GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE :

- Assurer la gestion des activités de fonctionnement;
- Superviser l'ensemble des activités courantes;
- Dynamiser l'offre culturelle de la bibliothèque et promouvoir les animations;
- Assurer la gestion du personnel bénévole;
- Assurer la gestion financière et administrative;
- Assurer une bonne relation avec les citoyens;
- Assurer un bon suivi avec la Ville.

AUTRES TÂCHES CONNEXES :

- Effectuer toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

Cette description reflète les éléments principaux du travail accompli et ne doit pas être interprétée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES REQUISES :

- Posséder des habiletés de gestion et d'animation;
- Avoir un bon sens de la planification et de l'organisation;
- Leadership et dynamisme;
- Aptitude à travailler en équipe;
- Capacité à superviser et mobiliser du personnel bénévole;
- Faire preuve de créativité et d'innovation;
- Être orienté vers le service aux citoyens;
- Habiletés à communiquer avec tact et diplomatie;
- Disponibilité et capacité à s'adapter à un horaire variable.

EXIGENCES :

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques d'intervention en loisir, jumelé à une expérience pertinente de deux (2) années dans le domaine de la gestion de bibliothèque ou toute autre combinaison de formation et d'expérience pertinentes et équivalentes ;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et des outils informatiques;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Connaissance en gestion des ressources humaines composées de bénévoles;
- Connaissance du logiciel Symphony constitue un atout.

HORAIRE DE TRAVAIL :

Horaire de 32,5 heures par semaine selon un horaire variable de jour, de soir et de fin de semaine en fonction des besoins de la Ville.

SALAIRE ET AVANTAGES :

- Contrat à durée déterminée de trois (3) ans;
- Rémunération jumelée à une gamme complète d'avantages sociaux;
- Permis de conduire obligatoire.

Les personnes intéressées par ce poste sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard à **16 h 30 le mardi 28 janvier 2020**, par courriel, en fichier PDF, à l'adresse suivante : info@ville.berthierville.qc.ca

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Cette offre s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes. Le genre masculin est utilisé seulement dans le but d'alléger le texte.