

AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE À L'EXTERNE

DIRECTEUR DE LA BIBLIOTHÈQUE MÉDIATHÈQUE MASKOUTAINE CONCOURS 19-101 (Poste permanent)

La Médiathèque Maskoutaine est à la recherche de candidat(es) dynamiques, prêts à relever de nouveaux défis, dont celui de la mise en place de la nouvelle bibliothèque 3^e lieu.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil d'administration de la Médiathèque Maskoutaine Inc., le directeur ou la directrice de la bibliothèque est responsable de la gestion, de l'organisation et de la planification de l'ensemble des services, programmes et activités de la bibliothèque, y compris la gestion des ressources humaines, financières et matérielles conformément aux politiques établies.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

VISIONNAIRE

- de l'évolution des orientations stratégiques, des objectifs, des politiques, des règlements et des procédures de travail en matière de gestion de la bibliothèque et des services documentaires et ce, en fonction des nouvelles tendances et de l'orientation de la bibliothèque 3^e lieu;
- de la planification stratégique et la nécessité de son déploiement dans une planification budgétaire efficiente et respectueuse des ressources disponibles;
- de l'identification de nouvelles sources de financement et du développement d'un réseau de commanditaires et partenaires fidèles.

LEADER

- dans sa communauté et conscient des enjeux municipaux, il (elle) positionne la bibliothèque au cœur de la vision stratégique municipale;
- dans la communauté, fin communicateur (trice) pour collaborer et créer des partenariats dans son milieu;
- au sein de son équipe, il (elle) développe une vision large, moderne et contemporaine du rôle de la bibliothèque au sein de son milieu, stimule et suscite l'adhésion du personnel à celle-ci;
- du rayonnement et des liens privilégiés de l'organisation auprès du regroupement des bibliothèques du Québec, des professionnels en matière de gestion des ressources documentaires et des directions d'organismes œuvrant dans le domaine des bibliothèques.

GESTIONNAIRE

- du développement des collections, du choix des ressources documentaires et des compétences s'y rattachant;
- de l'accès et de l'exploitation documentaire (imprimés et numériques) pour les diverses clientèles;
- de la qualité des services de la bibliothèque et de leur promotion, de façon à répondre proactivement aux besoins des clientèles soient, les jeunes, les adolescents, les adultes et les aînés;



- du choix éclairé des environnements technologiques de pointe nécessaires à la bibliothèque virtuelle (système intégré de gestion de bibliothèque, accès aux banques de données, site Web, dépôt institutionnel, environnement numérique d'apprentissage, etc.);
- du climat et de l'efficacité du travail de tous les membres de l'équipe de la bibliothèque en favorisant la collaboration et le déploiement des talents du personnel;
- des espaces et de l'organisation des ressources afin d'optimiser l'accès aux documents dans un lieu physique et virtuel convivial et communautaire;
- de la santé financière, du contrôle budgétaire, de la mesure efficace des indicateurs de gestion, de l'efficacité opérationnelle, de la reddition de comptes et du rapport annuel des activités sous sa responsabilité;
- de la négociation des ententes d'acquisitions, de coopération et d'échange de services avec les autres bibliothèques québécoises, le ministère de la Culture et des Communications du Québec et la Ville de Saint-Hyacinthe.

AUTRE

- Exécution de toute autre tâche à la demande du conseil d'administration.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle (baccalauréat) dans un domaine en lien avec le poste;
- Maîtrise en gestion ou en bibliothéconomie (un atout);
- Minimum 6 années d'expérience de travail en gestion et direction dont idéalement certaines années en lien ou dans des fonctions acquises au sein du milieu des bibliothèques;
- Leader reconnu au sein de ses équipes de travail ainsi qu'auprès de tous types de clientèles et collègues;
- Intérêt marqué et bonne connaissance de systèmes de gestion automatisée et de nouvelles tendances technologiques;
- Excellentes habiletés relationnelles et de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Sens aiguisé du service à la clientèle;
- Créativité et grand sens de l'innovation et de l'initiative, capacité à réaliser les idées, les projets et les objectifs poursuivis.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

L'échelle salariale 2019 associée à ce poste varie de 85 000\$ à 95 000 \$ assortie de bénéfices marginaux des plus concurrentiels.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 27 janvier 2019**, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines,
Ville de Saint-Hyacinthe,
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville,
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2,
En mentionnant le numéro de concours 19-101.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.