



VILLE DE SAINT-CONSTANT OFFRE D'EMPLOI

Ville en pleine croissance de plus de 29 295 résidents, Saint-Constant est situé sur la Rive-Sud de Montréal près des grands axes routiers et se distingue par la présence de deux gares de trains de banlieue donnant un accès facile au centre-ville de Montréal. Ses nombreux parcs et espaces verts, ses installations sportives et ses nouveaux quartiers sympathiques en font un milieu de vie propice à l'épanouissement des jeunes familles. Pouvant compter sur une équipe compétente et dynamique, la Ville de Saint-Constant est à la recherche de candidatures afin de combler le poste suivant :

ENS 2019-07 – CHEF DE DIVISION - BIBLIOTHÈQUE

DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision de la directrice des loisirs, le chef de division – Bibliothèque planifie, coordonne et supervise toutes les activités reliées aux champs d'activités sous sa responsabilité. Il recommande et applique les plans d'action et orientations en matière d'ouvrages et de rayonnage. Il est responsable du développement des collections, des acquisitions ainsi que du traitement intellectuel et matériel des documents. Enfin, il est également responsable de l'équipe des brigadiers scolaires.

En plus des défis quotidiens, le titulaire contribuera au développement des infrastructures de la Ville en participant à la construction d'une nouvelle bibliothèque municipale portant fièrement la signature distinctive de la Ville de Saint-Constant.

RESPONSABILITÉS

1. Planifie, coordonne et supervise toutes les activités reliées aux champs d'activités sous sa responsabilité et s'assure de l'opération efficace et rentable des ressources mises à sa disposition;
2. Assure la gestion des ressources humaines affectées à sa division conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur (recrutement, sélection, embauche, évaluation, formation);
3. Gère l'ensemble des opérations en lien avec la brigade scolaire;
4. Développe des plans de classifications, des politiques, des procédures, en respect des normes professionnelles, relatifs au traitement bibliographique des documents afin de permettre la standardisation, la qualité, la cohésion et le repérage;
5. Collabore à l'analyse des besoins de la population en matière de programmes reliés à la bibliothèque;
6. Planifie les programmes de loisirs à la bibliothèque, en fait la promotion et les mets en œuvre;
7. Détermine la politique d'élagage; coordonne et supervise les activités d'élagage afin de s'assurer de la pertinence du fonds documentaire;
8. Détermine les besoins en équipement ou autres en fonction des politiques, des budgets et des procédures en vigueur;
9. S'assure du suivi des plaintes et prend les actions nécessaires pour corriger la situation reliée aux champs d'activités sous sa gouverne;
10. S'assure que les employés sous sa responsabilité utilisent les méthodes adéquates et productives de travail et qu'ils respectent les règles de santé et sécurité au travail, tant pour le port des équipements de protection individuelle que pour les moyens de prévention utilisés;
11. Participe aux enquêtes et analyses d'accident afin d'en déterminer les causes et prendre les moyens pour prévenir tout autre accident de même nature;
12. Prépare, administre et contrôle le budget lié à ses champs d'activités et soumet ses rapports à son supérieur pour approbation;
13. Participe à l'établissement des politiques, des objectifs, des normes, des plans de développement, des programmes ou autres;
14. Propose des méthodes et des procédures de travail reliées à ses activités et s'assure du respect de celles-ci auprès de son personnel;

15. Prépare la correspondance, les études, les mémoires et les rapports requis relatifs à ses activités;
16. Participe à titre de représentant de la Ville à divers comités consultatifs lorsque requis;

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. Le titulaire peut être appelé à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur; les tâches demandées n'ont pas d'effets sur l'évaluation.

EXIGENCES

- Maîtrise en bibliothéconomie ou en science de l'information ou un autre domaine jugé pertinent;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinente à la fonction;
- Posséder de l'expérience en supervision et gestion de personnel;

COMPÉTENCES

- Être orienté vers le client;
- Démontrer une excellente capacité à prendre en charge une équipe et à gérer du personnel;
- Savoir gérer la complexité;
- Faire preuve de leadership et dynamisme;
- Tendre vers l'action;
- Posséder un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Inspirer confiance et avoir la capacité d'influence;
- Excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels informatiques de la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

La rémunération se situe entre **81 909 \$ à 99 094 \$** selon l'expérience du candidat et est accompagnée d'une gamme complète d'avantages sociaux. La semaine de travail est d'une durée de 35 heures.

Veuillez faire parvenir votre candidature **avant le 19 juin 2019**, par courriel à l'adresse ci-dessous :

Ville de Saint-Constant
Service des ressources humaines
147, rue Saint-Pierre
Saint-Constant (Québec) J5A 2G9
Courriel : rh@saint-constant.ca

*La Ville de Saint-Constant souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leurs candidatures. À noter également que **seules les candidatures retenues** seront contactées pour une entrevue.*