

## RESPONSABLE DE LA BIBLIOTHÈQUE

### DESCRIPTION SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la direction du directeur général ou du directeur général adjoint, le titulaire a pour mandat principal la gestion de la bibliothèque municipale et les interactions avec le réseau biblio des Laurentides.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Supervise, planifie et répartit le travail de l'équipe de la bibliothèque;
- Établit le plan d'action annuel et en fait le suivi en fonction du budget alloué;
- Effectue la gestion du service des prêts, retours et renouvellements et en fait le suivi;
- Effectue les achats de livres, nouveautés, périodiques et tous autres documents;
- Effectue le catalogage, la classification, l'étalage et l'inventaire de tous les documents selon les systèmes en vigueur;
- Reçoit et encaisse les paiements relatifs aux abonnements et aux amendes et achemine les rapports aux services des finances;
- Effectue les rappels pour les documents en retard auprès de la clientèle et les informe du montant des amendes;
- Traite les suggestions d'achat en insistant sur les besoins de la clientèle;
- Coordonne et effectue les tâches reliées à l'acquisition et à la maintenance des équipements spécialisés de la bibliothèque (équipements informatiques, rayonnage et autres) et de la collection locale;
- Est responsable de la collection déposée du CRSBP;
- Est responsable de l'ouverture et de la fermeture des lieux de travail, dans le respect des horaires établis et voit au respect de la réglementation en vigueur à la bibliothèque;
- Répond aux demandes de renseignement des usagers et assiste la clientèle (aide au lecteur, prêts numériques, utilisation de tablettes);
- Planifie et réalise les activités de la bibliothèque;

## OFFRE D'EMPLOI

- Compile les statistiques, produit un rapport annuel d'activités et différents rapports à la demande du conseil, de la direction générale ou du réseau des bibliothèques municipales;
- Effectue la gestion du prêt entre bibliothèques en collaborant avec le Réseau des bibliothèques municipales.

### **EXIGENCES DU POSTE :**

Détenir un DEP en secrétariat ou dans un domaine pertinent.  
Expérience de 6 à 12 mois.

Toute autre combinaison de formation et d'expérience équivalente ou supérieure pourra aussi être considérée.

### **EXIGENCES DU POSTE (suite):**

- Maîtriser la suite Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher);
- Avoir le sens de la planification, de l'organisation, de la gestion du temps et avoir la capacité de travailler en équipe et en collaboration avec la direction générale;
- Aimer travailler avec le public, avoir un intérêt pour la lecture et une bonne culture générale.

### **RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES :**

- Poste syndiqué régulier (28h par semaine).
- La rémunération est établie en fonction de la convention collective en vigueur.
- La personne retenue sera soumise à une période de probation

### **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :**

**Juillet 2020**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation, **au plus tard à 16h le 10 juillet 2020** à l'attention de monsieur Étienne Gougoux, directeur général, par courriel au [dirgen@munilamacaza.ca](mailto:dirgen@munilamacaza.ca)

La Municipalité communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour les entrevues.