



Créé officiellement le 1^{er} janvier 1989, le territoire municipal de Cantley se caractérise par un relief de collines boisées et de cuvettes agricoles principalement localisées dans sa partie centre-nord. La municipalité compte plus de 11 126 citoyens. Sa mission, offrir des services municipaux de qualité, adaptés aux besoins, aux aspirations et aux moyens financiers de nos contribuables tout en voulant faire de Cantley un endroit où il fait bon vivre et prospérer. **Cantley une nature accueillante ...**

RESPONSABLE DE LA CULTURE - ARTS - PATRIMOINE ET COMMUNAUTAIRE

Le titulaire de ce poste, sous la responsabilité du chef de section des loisirs et de la culture, coordonne, contrôle, supervise et évalue l'offre de service en matière d'offre de service culturel. Le titulaire du poste est responsable de l'organisation, de la gestion de l'information, et du développement et du maintien des collections des bibliothèques. Il est également responsable de l'élaboration, et de l'administration des règlements, des politiques et des programmes associés à la bibliothèque, et les rend accessibles à la clientèle.

Il effectue la gestion courante des activités de la bibliothèque, ainsi que la définition, la répartition et la coordination des tâches du personnel et des bénévoles. Il s'assure de la qualité du service offert à la clientèle. Il détient des responsabilités quant à la gestion des ressources humaines, ainsi qu'au suivi des activités financières, et matérielles du service, incluant l'application à des subventions.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

- Élaborer et préparer des stratégies pour l'atteinte des objectifs organisationnels de la bibliothèque.
- Conformer à tous les règlements, ordonnances, avis, consignes et directives provenant de l'administration municipale et voir à leur application.
- Planifier, organiser et superviser les services et les activités d'animation de la bibliothèque, en collaboration avec les organismes du milieu, et en fonction des politiques municipales de la bibliothèque.
- Conseiller et informer son supérieur immédiat sur tout ce qui a trait à la bibliothèque, notamment sur la gestion optimale des ressources associées dont il dispose. Identifier les besoins ou problèmes relatifs à ses tâches et soumettre à son supérieur toute suggestion ou recommandation susceptible d'optimiser le fonctionnement de la bibliothèque.
- Coordonner les programmes et activités de la bibliothèque et en effectuer la révision régulièrement.
- Procéder à l'élaboration et à l'exécution des programmes de publicisation de la bibliothèque et de ses activités, en collaboration avec le service des communications et le service des loisirs et de la culture.
- Promouvoir la littérature, ainsi que les collections, et fournir aux membres de la communauté et aux écoles, un accès à l'information.
- Favoriser le partenariat local et régional entre les différents intervenants des bibliothèques. Il s'assure des perspectives de développement du bénévolat, en assure le soutien, l'animation et la promotion.
- Promouvoir et encourager la culture, le patrimoine, et les artistes locaux à exposer leurs œuvres et produits dans les espaces prévus.
- Élaborer et proposer des mises à jour des politiques, procédures et normes, telles que le catalogage, le développement des collections, et des méthodes et procédures administratives relatives à son champ d'activités et en assure l'application.
- Collaborer avec son supérieur immédiat, participer à l'élaboration d'un plan d'action concernant le fonctionnement et les activités de la bibliothèque. Émettre des recommandations concernant le fonctionnement de la bibliothèque, pour viser l'amélioration des services aux citoyens.
- Accomplir toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches mentionnées ci-dessus.

Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir et reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

Le/la candidat(e) doit détenir un diplôme d'études collégiales en technique de la documentation ou dans tout autre domaine jugé pertinent au poste. Il doit posséder un minimum de 2 à 4 années d'expérience dans un milieu des bibliothèques.

Le candidat recherché doit posséder les habiletés et exigences suivantes:

- Offrir un service à la clientèle de qualité supérieure et être apte à travailler en collaboration avec d'autres services.
- Connaissances du logiciel de gestion Biblionet (un atout).
- Détenir une excellente connaissance de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Anglais parlé et écrit un atout.
- Maîtriser les logiciels de la suite Office.
- Détenir un style de gestion orienté vers la performance, la collaboration, et le travail d'équipe.
- Posséder un permis de conduire valide (classe 5).
- Accepter un horaire incluant du travail de soir et de fin de semaine.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste-cadre, permanent, 35 heures;
- Rémunération et conditions concurrentielles en fonction de l'expérience.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le 25 janvier 2019.

Mme Diane Forgues, directrice des ressources humaines
Municipalité de Cantley au 8, chemin River,
Cantley (Québec) J8V 2Z9
Télécopieur : 819 827-4328
Courriel : dforgues@cantley.ca