



SAINT-HIPPOLYTE

BELLE NATURELLE

OFFRE D'EMPLOI

Située dans la région touristique des Laurentides, à environ 61 km de Montréal, la Municipalité de Saint-Hippolyte est une véritable oasis de verdure, parsemée de 62 lacs, qui déploie ses splendeurs sur un vaste territoire d'une superficie de 133 km². Avec une population en croissance de plus de 9 300 résidents, Saint-Hippolyte comporte des infrastructures modernes pour toute la famille en plus d'être un lieu de villégiature recherché pour la quiétude, le plein air et les grands espaces.

Responsabilités

Sous l'autorité de la directrice générale adjointe, le (la) titulaire du poste est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle du Service de bibliothèque et culture. Il (elle) fixe les objectifs du service en conformité avec les orientations de la Municipalité et est responsable des processus administratifs, de la gestion documentaire, de la préparation et du suivi budgétaire, de la gestion des ressources humaines et de la planification culturelle.

Poste :	Directeur(trice) du Service bibliothèque et culture
Salaire :	La rémunération sera établie en fonction des compétences et de l'expérience
Conditions de travail :	Emploi régulier
Horaire :	35 heures par semaine Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 Possibilité d'être appelé à travailler certains soirs ou fin de semaine lors d'événements spéciaux.
Entrée en poste prévue :	Dès que possible

Description de tâches :

Gestion documentaire

- Gérer le catalogage de documents et l'élégage des collections ;
- Développer des plans de classifications, des politiques, des procédures relatifs au traitement bibliographique des documents afin de permettre la standardisation, la qualité, la cohésion et le repérage ;
- Planifier et coordonner les activités liées au développement des collections ;
- Collaborer à la promotion des collections pour faire connaître les différentes ressources documentaires disponibles à la bibliothèque ;
- Développer des méthodes de classification, des procédures et autres documents ressources.

Ressources humaines	• Assurer la gestion des ressources humaines affectées au Service bibliothèque et culture conformément aux politiques, aux normes, aux procédures et à la convention collective en vigueur (embauche, évaluation, formation, etc.) ; • Planifier, diriger et contrôler le travail et les tâches des employés ; • Développer et implanter des normes et outils de collaboration en vue d'augmenter l'efficacité ; • Gérer la banque de bénévoles et superviser la formation et l'assignation des tâches liées à ceux-ci.
Gestion financière	• Préparer et administrer les budgets selon la politique de gestion contractuelle et en assurer le suivi ; • Assurer la gestion administrative de la bibliothèque.
Programmation culturelle	• Élaborer une programmation culturelle pour la Municipalité et en assurer la coordination ; • Initier et gérer les différents programmes d'animation (heures du conte, club de lecture, activités scolaires, etc.) ; • Promouvoir les différents services et activités de la bibliothèque au sein de la communauté (école, CPE, milieu culturel, etc.).
Exigences et compétences	• Formation universitaire de deuxième cycle en sciences de l'information ; • Posséder entre 5 et 10 années d'expérience pertinente, dont 5 en gestion d'une bibliothèque ; • Habiletés marquées en gestion de projets, gestion budgétaire et en planification ; • Expérience et habileté avec les médias sociaux et le contenu Web ; • Excellente maîtrise du français écrit et bonne connaissance de l'anglais ; • Excellente capacité de rédaction ; • Aptitudes à travailler sous pression et à gérer le stress.
Habiletés	• Faire preuve de leadership mobilisateur, d'un excellent jugement et posséder des habiletés reconnues pour le travail en équipe ; • Être doué pour les communications orales et écrites, les relations interpersonnelles et la gestion des ressources humaines ; • Excellentes compétences en gestion du temps et des priorités ; • Créativité ; • Capacité à travailler avec le public.

Les personnes intéressées doivent poser leur candidature **avant 16 heures le 7 décembre 2018**, à l'adresse courriel : cnielly@saint-hippolyte.ca

Veuillez noter que la Municipalité communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.