



Offre d'emploi

AFFICHAGE INTERNE ET EXTERNE

(du 29 mars au 11 avril 2023)

1.0 IDENTIFICATION DU POSTE

- | | | |
|-----|----------------------|--|
| 1.1 | Titre : | Conseiller ou conseillère au soutien et au développement de la bibliothèque |
| 1.2 | Direction : | Loisir, culture et vie communautaire |
| 1.3 | Supérieur immédiat : | Régisseur de la bibliothèque et de l'action culturelle |
| 1.4 | Nature du poste : | Professionnel syndiqué Poste régulier à temps complet Horaire de travail : 35 heures du lundi au vendredi midi |
| 1.5 | Entrée en fonction : | Mai 2023 |
-

2.0 DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Au sein de l'équipe de la Bibliothèque Jean-Lapierre, la personne titulaire du poste contribue, par son service-conseil, au développement de la Bibliothèque Jean-Lapierre et de ses points de service, notamment en ce qui a trait à l'offre de services, à la signalétique, au choix des collections, à la sélection et l'acquisition de documents, ainsi qu'à la mise en place d'outils, guides et autres documents d'information, le tout en cohérence avec la *Politique de développement des collections* et les principes, méthodes et lignes directrices qui régissent le secteur. Elle transmet des recommandations à ses supérieurs, de façon à ce que l'organisation puisse rencontrer les bonnes pratiques dans son domaine, tout en mettant de l'avant des initiatives innovantes.

En contact direct avec la clientèle, elle agit comme agent de liaison entre les différentes succursales et les usagers. Elle assure également un soutien de première ligne aux membres de l'équipe, incluant les bénévoles, en offrant une aide technique et en contribuant à faire connaître et à promouvoir les services offerts par la Bibliothèque Jean-Lapierre

3.0 FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Soutenir et conseiller le personnel dans différents aspects opérationnels de la bibliothèque et de ses points de service.
- Participer au choix des documents ainsi qu'aux différentes étapes d'acquisition, de contrôle, de catalogage et de circulation des volumes, des périodiques ou autres, en accord avec la *Politique de développement des collections* et le *Cadre d'élague*.
- Planifier, organiser et animer des formations et outils d'apprentissage à l'intention des membres de l'équipe, incluant les bénévoles.
- Élaborer et veiller au développement de projets liés aux différents plans d'action de la bibliothèque et de ses points de service.
- Proposer des avenues innovatrices et créatives qui tiennent compte de la réalité territoriale et démographique des Îles-de-la-Madeleine afin d'augmenter la fréquentation de la bibliothèque, et participer à leur mise en œuvre.
- Accueillir, guider et initier la clientèle et le personnel de la bibliothèque et de ses points de service et répondre aux demandes notamment par une offre de service-conseil pour les recherches bibliographiques.
- En collaboration avec ses supérieurs, élaborer et planifier des actions visant l'accessibilité et l'animation de la bibliothèque et de ses points de service en préparant des documents promotionnels et d'information, des vitrines et des étalages de documents, tout en appuyant l'équipe dans la réalisation des programmes d'animation.
- Produire des rapports, guides ou autres documents administratifs en lien avec son secteur en fonction de son expertise, et compiler diverses données et statistiques dans le but de tenir à jour le portrait de la bibliothèque.
- Participer aux rencontres de travail de son secteur, ainsi qu'aux réunions du Service, lorsque requis.
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

4.0 HABILETÉS ET QUALIFICATIONS MINIMALES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études universitaire en bibliothéconomie ou sciences de l'information.
- Posséder minimalement deux (2) années d'expérience pertinente dans un rôle similaire, idéalement dans une bibliothèque publique.

- Maîtriser les outils traditionnels de bureautique (suite Microsoft Office 365) et les outils numériques liés à son secteur d'activité.
- Connaître les systèmes de gestion de bibliothèque KOHA et de bases de données (atout important).
- Exceller en français et dans l'art de communiquer, autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaître les réalités du milieu insulaire.
- Détenir un permis de conduire valide classe 5. Le poste exige de pouvoir se déplacer sur l'ensemble du territoire des Îles-de-la-Madeleine.
- Être disponible à travailler selon un horaire flexible en fonction des besoins du service (jour, soir et fin de semaine).

5.0 RÉMUNÉRATION

Salaire horaire de 30,30 \$ à 36,08 \$, selon la convention collective en vigueur.

6.0 FERMETURE DES MISES EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en remettant le formulaire « *Demande d'emploi** » dûment complété avant **le mardi 11 avril 2023, 23 h 59** à :

Madame Lucie Proulx
Conseillère aux ressources humaines
Municipalité des Îles-de-la-Madeleine
460, chemin Principal
Cap-aux-Meules (Québec) G4T 1A1
Télécopieur : 418 986-6962
recrutement@muniles.ca

* Formulaire disponible à la mairie ou par courriel