

OFFRE D'EMPLOI

Poste

Coordonnateur(rice) de la bibliothèque

Type de poste

Poste permanent, à temps partiel, à raison de 10 à 12 heures par semaine.

Description

Relevant de la direction générale, le(la) coordonnateur(rice) de la bibliothèque orchestre le bon fonctionnement de la bibliothèque municipale et exécute toutes les tâches requises à ses fonctions dont notamment :

- Coordonner l'équipe de bénévoles : répartition des tâches, accueil des nouveaux bénévoles et départs, horaire, formation, etc.;
- Préparer la rencontre annuelle avec les bénévoles et le comité de gestion;
- S'assurer que les exigences de notre affiliation avec le Réseau Biblio Montérégie (ci-après « RBM ») soient respectées : heures d'ouverture, équilibre de la collection locale, animations au sein de la bibliothèque, aménagement des lieux, etc.;
- Assurer la communication entre la Municipalité et RBM;
- Cumuler différentes statistiques pour la Municipalité et RBM;
- Préparer et coordonner les 3 échanges de collections annuels;
- Effectuer des tâches telles que le catalogage, les prêts entre bibliothèques (PEB), la préparation matérielle, l'élagage, etc.;
- Préparer une vente de livres annuelle;
- Effectuer un rapport annuel;
- Assurer le suivi des retards et de la facturation s'il y a lieu;
- Assurer le suivi des anomalies et des dommages s'il y a lieu;
- Assurer la gestion financière et les ressources matérielles de la bibliothèque;
- Effectuer ou assurer le suivi des achats de livres;
- Élaborer une programmation d'animation au sein de la bibliothèque;
- Gérer et soumettre les besoins matériels et financiers de la bibliothèque à la directrice générale;
- Participer et représenter la Municipalité au sein des Carrefours culturels de la MRC du Haut-Richelieu;
- Assurer une programmation d'animation au sein de la bibliothèque, par exemple : matinées Scrabble, club de lecture, Club TD, À go on lit!, rencontres d'auteurs, ateliers d'écriture, conférences, activités jeunesse, jeux de société, quiz, etc.;
- Assurer les communications au niveau de la publicité des nouveautés et activités : programmation des loisirs, site Internet de la Municipalité, panneau d'affichage électronique du Centre communautaire, page Facebook de la Municipalité, téléviseur au Centre communautaire, babillards au Centre communautaire, etc.;
- Collaborer avec le(la) coordonnateur(trice) des loisirs et de la culture de la Municipalité pour les activités culturelles;
- Effectuer toutes autres tâches, en étroit rapport à son travail, demandées par la direction générale.

Exigences du poste

- Être disponible de jour en semaine, certains soirs et certaines fins de semaine;
- Afficher des comportements positifs et professionnels (autonomie, initiative, dynamisme, entregent, polyvalence, rigueur, sens des responsabilités et de l'organisation);
- Compétence reconnue en matière de gestion de projets et rigueur dans la gestion des dossiers;
- Posséder de très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle, les relations interpersonnelles, le travail d'équipe et la gestion du stress;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance des fonctions des logiciels de la série Office;
- Expérience pertinente en bibliothèque.

Salaires et avantages

- Entre 10 et 12 heures par semaine;
- Rémunération selon la grille salariale en vigueur;
- REER collectif (participation conjointe employé-employeur jusqu'à 4 %);
- Horaire flexible;
- Lieu du travail : 45, rang de la Montagne;
- Date d'entrée en fonction : à déterminer avec le ou la candidat(e) retenu(e).

Vous avez à cœur la vie de la bibliothèque ? Vous souhaitez jouer un rôle essentiel pour créer un environnement accueillant et chaleureux pour tous les usagers ? Faites parvenir votre curriculum vitae en personne ou par courriel **au plus tard le mercredi 25 juin 2025 à 16 h 45.**

Nous vous remercions de l'intérêt que vous témoignez pour ce poste, toutefois nous ne communiquerons qu'avec les candidatures retenues.

Responsable

Manon Donais, directrice générale et greffière-trésorière
Municipalité de Mont-Saint-Grégoire
1, boulevard du Frère-André
Mont-Saint-Grégoire (Québec) J0J 1K0
Téléphone : 450 347-5376 poste 23
Courriel : *direction@mmsg.ca*