



## OFFRE D'EMPLOI COORDONNATEUR-TRICE de bibliothèque MUNICIPALITÉ DE SAINT-VALÈRE

---

Vous adorez planifier, organiser et vous assurer du bon fonctionnement d'activités et d'événements? Vous bouillonnez de créativité et vous souhaitez mettre vos idées en application pour rendre une municipalité encore plus dynamique et vivante?

Vous êtes la personne que nous recherchons pour rejoindre l'équipe de **Municipalité de Saint-Valère** à titre **Coordonnateur·trice de bibliothèque**

Située dans la MRC d'Arthabaska, à seulement 15 minutes de Victoriaville, la Municipalité de Saint-Valère est reconnue pour être rurale, urbaine, mais surtout humaine! Située stratégiquement, à proximité de plusieurs grands axes routiers cette municipalité de près de 1200 habitants a tout pour offrir le meilleur des deux mondes.

Le coordonnateur de la bibliothèque, placé sous la supervision directe de la direction générale de la municipalité de Saint-Valère est la personne qui gère le service de la bibliothèque municipale. Il supervise l'ensemble des activités courantes de la bibliothèque ainsi que le personnel qui y travaille. Le coordonnateur représente la municipalité auprès du Réseau BIBLIO CQLM concernant les affaires courantes de la bibliothèque. Tout comme le conseiller municipal nommé comme représentant de la bibliothèque, le coordonnateur a droit de vote lors de l'assemblée annuelle du Réseau BIBLIO CQLM et peut devenir membre du conseil d'administration.

### Principales qualités requises

- Leadership;
- Aptitude à mener et à travailler en équipe;
- Sens des responsabilités;
- Conscience professionnelle;
- Sens de l'organisation;
- Capacité à déléguer et à répartir efficacement les tâches;
- Excellente maîtrise du français et facilité à communiquer;
- Bonnes connaissances en informatique et habileté avec les outils bureautiques;
- Sens critique du travail accompli;
- Enthousiasme et dynamisme;
- Débrouillardise;
- Autonomie;
- Disponibilité;
- Souci très élevé du service aux usagers;

De plus, le coordonnateur doit adhérer aux valeurs portées par les bibliothèques publiques, c'est-à-dire la démocratisation de l'accès à la lecture et à l'information. Il est aussi le porte-parole du service auprès de la municipalité et représente le comité auprès du Réseau BIBLIO CQLM. Enfin, il doit être prêt à défendre et à promouvoir le service de bibliothèque.

### **Fonctions de gestion**

Le coordonnateur assure les quatre fonctions suivantes :

#### **Organisation**

Identifier des tâches et créer des liens entre les membres de l'équipe. Bien comprendre les motivations de chacun afin de leur offrir des tâches correspondant à leurs intérêts et à leurs habiletés.



# OFFRE D'EMPLOI

## COORDONNATEUR-TRICE de bibliothèque

### MUNICIPALITÉ DE SAINT-VALÈRE

---

#### **Direction**

Coordonner et motiver les individus pour les amener à atteindre les objectifs de la bibliothèque.

#### **Contrôle**

S'assurer que tous les membres du comité de bibliothèque disposent des outils et des connaissances nécessaires pour contribuer à l'atteinte des objectifs de la bibliothèque, tout en veillant à leur bien-être.

#### **Planification**

Identifier des objectifs fixes et mettre en place des stratégies pour les atteindre et de soumettre sur une base mensuelle à la direction générale de la municipalité un rapport d'activités de la bibliothèque.

#### **EXIGENCES:**

- bonne connaissance en informatique (suite Office, Web etc.) et facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- expérience dans le milieu des bibliothèques ou formation en Techniques de la documentation (un atout). S

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Statut : Temps partiel.
- Horaire : 15 à 20 heures par semaine –.
- Salaire horaire à discuter
- Horaire flexible ;
- Vacances annuelles ;
- Bureaux fermés pendant le temps des fêtes (congrés rémunérés) ;
- Régime d'assurances collectives –;

Ce poste vous intéresse? Veuillez nous faire parvenir votre CV au plus tard le **08 avril 2024** à 14h en mentionnant en objet « **Coordonnateur de la bibliothèque** » à l'adresse courriel suivante : [stvalere@msvalere.qc.ca](mailto:stvalere@msvalere.qc.ca)

***L'emploi du masculin a été utilisé dans le but d'alléger le texte.***

Seuls les postulants (es) dont la candidature sera retenue recevront une communication écrite de la part de la Municipalité.