

## Offre d'emploi Coordonnateur de la bibliothèque

<b>Titre</b>	Coordonnateur de la bibliothèque
<b>Employeur</b>	Municipalité de Wickham
<b>Entrée en vigueur</b>	Mardi le 13 février 2024
<b>Fin du concours</b>	Vendredi le 1 <sup>er</sup> mars 2024
<b>Type de poste</b>	Contractuel - Temps partiel

---

### Description des tâches

---

Sous l'autorité de la directrice générale, le coordonnateur de la bibliothèque assure la gestion de toutes les activités de la bibliothèque municipale. Il coordonne et dirige l'équipe de bénévoles de la bibliothèque. Il travaille en collaboration avec les représentants de la Municipalité afin de répondre aux besoins de la population.

Les principales responsabilités en plus de ceux indiqués ci-haut sont :

- recruter, former, superviser et coordonner l'équipe de bénévoles;
- accomplir diverses tâches administratives;
- planifier le calendrier annuel des activités de la bibliothèque;
- faire les suivis et planifier les formations avec le Réseau Biblio;
- participer au développement et à l'optimisation de la bibliothèque;
- assurer les diverses communications en lien avec la bibliothèque (Info Wickham, Facebook, communications internes);
- assurer le rayonnement de la bibliothèque;
- communiquer régulièrement avec la Municipalité (compte-rendu, prévisions budgétaires et application du Règlement).

Veillez prendre note que le poste est ouvert à tous, que vous soyez étudiant, salarié, retraité, etc.

---

### Exigences

---

Qualités requises :

- leadership;
- aptitude à travailler en équipe;
- facilité à communiquer;
- capacité de déléguer;
- rigueur et sens de l'organisation;
- autonomie;
- disponibilité.

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).

---

### **Salaire et horaire**

---

L'horaire est variable et se situe autour de 7 heures par semaine dont 5 sont rémunérés.

Le salaire est à discuter.

Contrat d'un an.

---

### **Information**

---

Le masculin est seulement utilisé pour alléger le texte et l'offre d'emploi s'adresse autant pour les femmes que pour les hommes

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae à la Municipalité de Wickham avant vendredi le 1<sup>er</sup> mars 2024 à 16 h. La transmission de courriels ou de télécopies est également permise. Toute personne qui fait parvenir un curriculum vitae à la Municipalité l'autorise du fait même à contacter toute personne dont le nom est donné en référence et à obtenir toute autre information pertinente au poste offert.

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

#### **Municipalité de Wickham**

Offre d'emploi

« Coordonnateur de la bibliothèque »

893, rue Moreau

Wickham (Québec) JOC 1S0

Télécopieur : 819 398-7166

Courriel : [dg@wickham.ca](mailto:dg@wickham.ca)

---

### **Personne ressource**

---

Catherine Pepin

Directrice générale et greffière-trésorière