

À LA RECHERCHE DE : **CONSEILLER(ÈRE) AU SOUTIEN ET DÉVELOPPEMENT DES BIBLIOTHÈQUES**

Vous rêvez d'occuper un poste où vous serez appelé à contribuer étroitement à l'amélioration du service de bibliothèque en milieu rural, à en faire un espace accessible, attrayant, dynamique et répondant aux normes de qualités reconnues. Nous avons une opportunité d'emploi pour vous.

Le Centre régional de services aux bibliothèques publiques (C.R.S.B.P.) du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie sollicite des candidatures afin de pourvoir au poste de conseiller au soutien et développement des bibliothèques.

Depuis plus de 55 ans, le C.R.S.B.P. soutient les municipalités rurales et semi-urbaines dans le maintien et le développement de services de bibliothèque publique de qualité. Organisme sans but lucratif situé à Trois-Rivières, il dessert actuellement 132 municipalités, réparties dans 3 régions administratives : Centre-du-Québec, Lanaudière et Mauricie. En vertu du mandat confié par le Ministère de la Culture et des Communications du Québec, le C.R.S.B.P. a pour mission de valoriser auprès des municipalités de son territoire les objectifs culturels, éducatifs, informatifs et de détente rattachés à l'exploitation de ce type de services.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous la supervision immédiate de la directrice générale, le titulaire de ce poste est en contact direct avec les clients. Il assure un soutien de première ligne aux responsables et bénévoles des bibliothèques membres en offrant une aide technique par téléphone, courriel ou directement sur place. Il contribue à faire connaître et à promouvoir les services offerts aux bibliothèques. Il agit comme agent de liaison entre les clients et l'organisme.

DÉFIS PROFESSIONNELS DU POSTE DE CONSEILLER

- Soutenir et conseiller le personnel des bibliothèques dans leur gestion opérationnelle.
- Organiser et animer des formations et outils d'apprentissage à l'intention des responsables et bénévoles.
- Mobiliser et impliquer les membres dans leur mission en établissant des liens favorisant leur implication et leur engagement.
- Réaliser et actualiser le portrait des bibliothèques et participer à l'élaboration de plans d'actions personnalisés.
- Assister les membres dans la mise en place, l'évaluation et le suivi de leurs actions en matière de services et produits de bibliothèques.
- Participer à la mise en place et à la réalisation de projets spécifiques liés au développement du Réseau et au développement de partenariats culturels.
- Proposer des avenues innovatrices et créatives qui tiennent compte des réalités des milieux ruraux afin d'en augmenter la fréquentation, et participer à leur mise en œuvre.
- Produire des documents administratifs et compiler diverses données et statistiques.
- Et autres défis connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques de la documentation et/ou un diplôme d'études universitaire de 2e cycle (maîtrise) en bibliothéconomie et/ou sciences de l'information (toute combinaison de scolarité et d'expérience pertinente au poste sera aussi considérée).
- Posséder minimalement 6 à 12 mois d'expérience pertinente en soutien technique.
- Maîtriser les outils traditionnels de bureautique (suite Microsoft Office) et des outils Internet.
- Connaître les systèmes automatisés de gestion de bibliothèque et de base de données (connaissance des logiciels Symphony et VDX, un atout)
- Exceller en français et dans l'art de communiquer, autant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaître les réalités du milieu rural.
- Détenir un permis de conduire valide et être disponible à travailler selon un horaire flexible en fonction des besoins du service (jour, soir et fin de semaine).

APTITUDES ET HABILITÉS

- Aisance sociale, entregent et habileté en communication.
- Grande capacité d'écoute et avoir le client au cœur de ses préoccupations.
- Bonne résistance à la pression et capacité à gérer le stress.
- Assurance pour convaincre et faire passer des idées et mobiliser les équipes autour d'un projet.
- Pédagogie et force de conviction pour animer et former les ressources, vendre des projets et susciter l'adhésion.
- Capacité d'organisation et sens des priorités, d'autonomie et d'adaptabilité.
- Sens du travail en équipe, facilité à échanger des opinions et ouverture d'esprit.
- Énergie, dynamisme et aimer relever des défis.
- Être capable de travailler dans un environnement en constante évolution.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Excellentes, selon la convention collective en vigueur.
- Salaire horaire : de 19,41\$ à 28,86\$¹, selon l'expérience.
- Horaire variable : il s'agit d'un poste à temps complet à raison de 32 ½ heures par semaine, généralement du lundi au vendredi. Il est parfois requis de travailler en soirée et de fin de semaine, selon les besoins du service.
- Assurances collectives.
- Programme épargne-retraite.
- Entrée en fonction : le plus tôt possible

¹ Taux en vigueur au 1^{er} janvier 2017, à être indexé.

Si vous pensez que ce poste est pour vous, faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le 28 septembre 2018 à l'adresse suivante :

Par la poste à :

Madame Lauren Duchemin, directrice des services administratifs
Réseau BIBLIO du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie inc.
3125 rue Girard ♦ Trois-Rivières (Québec) ♦ G8Z 2M4

Par courriel à :

lauren.duchemin@reseaubibliocqjm.qc.ca

Nous remercions tous les candidats qui auront manifesté un intérêt pour ce poste, cependant il est à noter que seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.

Le générique masculin (le cas échéant) est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Ce poste s'adresse également aux femmes et aux hommes.

Affichage du 12 septembre 2018.