



**MRC DE D'AUTRAY  
MUNICIPALITÉ DE SAINT-DIDACE**

**OFFRE D'EMPLOI**

**COORDONNATEUR (TRICE) À LA BIBLIOTHÈQUE**

La municipalité de Saint-Didace, située dans Lanaudière, opère une gamme de services dont la bibliothèque qui occupe une place importante dans l'offre culturelle diffusée auprès de sa petite population.

Sa bibliothèque est structurée et opérée sous le regroupement du Réseau BIBLIO CQLM. Ce regroupement offre la formation requise, les logiciels permettant la tenue des statistiques, les rotations des collections, la classification des acquisitions, les échanges entre bibliothèques, etc. Le coordonnateur devient le gestionnaire des activités et services offerts à la bibliothèque ainsi que le chef de l'équipe des bénévoles qui participent aux travaux et au service de prêts.

La Municipalité de Saint-Didace recherche la personne motivée pour occuper le poste de coordonnateur à temps partiel, selon un horaire d'environ 10 heures /semaine.

**Description sommaire du poste :**

- Planifier et organiser les activités de la bibliothèque liées au prêts et à la consultation, dans le respect du budget alloué annuellement par le conseil, incluant les achats pour enrichir la collection locale.
- Planifier et coordonner le travail des bénévoles, leur offrir le support et la formation requise au besoin.
- Coordonner avec le RÉSEAU les rotations des collections, l'identification des documents, les prêts entre bibliothèque, etc.
- Assurer une belle qualité de service aux usagers, incluant les classes d'écoliers.
- Préparer les rapports, les demandes de subventions et autres document sur l'opération de la bibliothèque, préparer son budget annuel.
- Voir au respect et à la diffusion des règlements de la bibliothèque et des politiques affectant ce service.
- Faire les recommandations appropriées auprès de la Direction.
- Participer aux rencontres avec le Réseau BIBLIO CQLM dont il constitue le lien avec la Municipalité et ses organismes.
- Collaborer avec la coordonnatrice des loisirs pour la tenue d'activités à la bibliothèque.

**Qualifications et exigences**

- Avoir une bonne maîtrise du français parlé et écrit ainsi que de l'usage des logiciels Office (Word, Excel). La maîtrise de l'anglais est un atout.
- Avoir des habiletés de communication claires et une belle ouverture aux divers types d'usagers et de bénévoles.
- Savoir s'organiser et déléguer les tâches tout en conservant le contrôle de la qualité du service.
- Faire preuve de respect, d'entregent et de diplomatie.
- Travailler avec rigueur en démontrant un sens élevé des responsabilités.

Toute personne intéressée est priée de faire parvenir son offre de service à la directrice générale, jusqu'au 6 février à 16h00, par courriel à [dg@saint-didace.com](mailto:dg@saint-didace.com) ou à l'adresse suivante :

Madame Chantale Dufort  
Directrice générale  
380, rue Principale  
Saint-Didace, Québec J0K 2G0