

# Responsable de bibliothèque

(Poste bénévole)

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Le responsable de la bibliothèque est un citoyen bénévole dynamique nommé par le conseil municipal afin de mettre en œuvre différentes activités favorisant la démocratisation de l'accès à la lecture et l'utilisation des lieux à des fins culturelles et communautaires. Il est le gestionnaire du service de bibliothèque au niveau local et représente la municipalité auprès du Réseau BIBLIO GÎM concernant les affaires courantes de la bibliothèque municipale.

Il a droit de vote lors de l'assemblée générale annuelle.

## PROFIL RECHERCHÉ

Pour coordonner, diriger et animer l'équipe de la bibliothèque, le responsable doit posséder certaines qualités et . On retrouve généralement chez les responsables de bibliothèque les qualités suivantes:

- Démontrer une excellente maîtrise de la langue française;
- Démontrer du leadership;
- Être capable de bien communiquer, de travailler en équipe et de déléguer les tâches;
- Être enthousiaste et dynamique;
- Être ouvert aux idées des autres;
- Avoir un bon sens de l'organisation et des règles de gouvernance;
- Être capable de gérer un budget;
- Être disponible;
- Avoir acquis une expérience de bénévolat pertinente au sein d'une bibliothèque municipale.

## RÔLES ET FONCTIONS

### ➤ **Auprès du directeur des Loisirs, de la Culture et de la Vie communautaire et/ou de l'élu responsable des dossiers culturels.**

- Recommander certaines actions ou investissements priorités par l'équipe de bénévoles et informer des attentes des usagers;
- Communiquer régulièrement avec le représentant municipal afin de:
  - lui transmettre les besoins de la bibliothèque;
  - lui faire un compte rendu des activités et des services offerts;
  - l'inviter à certaines réunions de l'équipe et l'informer à l'avance des dates des réunions et de la contribution qu'on attend de lui;
  - l'avertir des diverses activités d'animation et de promotion de la bibliothèque et l'encourager à y assister et y participer;
  - Suggérer des marques de reconnaissance recommandées par son équipe d'intervenants;
  - lui transmettre toute documentation à propos des services de la bibliothèque et du Réseau BIBLIO GÎM.

- Soumettre un plan d'action annuel au conseil municipal et en assurer le suivi.
- Préparer les prévisions budgétaires, les présenter aux représentants municipaux et en assurer le suivi.
- Préparer le rapport annuel d'activités et le rapport financier, les présenter aux représentants municipaux.
- Voir à l'application du règlement de la bibliothèque et se référer à la municipalité pour toutes modifications, le cas échéant.

### **Auprès de l'équipe de la bibliothèque**

*Le travail à la bibliothèque est un travail d'équipe; le responsable doit donc avoir le souci de consulter les autres membres du comité lors de prises de décision importantes.*

- S'assurer d'un nombre suffisant d'intervenants, définir leur horaire de travail et voir, en concertation avec la municipalité, au recrutement et à l'intégration des nouveaux intervenants.
- Établir, réviser et mettre à jour la structure et les règles de fonctionnement de l'équipe.
- Définir, répartir et superviser les tâches et fonctions des intervenants.
- Voir à ce que chaque personne assume les responsabilités qu'elle a acceptées.
- Maintenir l'esprit d'équipe ainsi que la motivation des intervenants. Voir à ce que les intervenants reçoivent une formation adéquate.
- Convoquer, préparer et présider les réunions de l'équipe.
- Diffuser les informations au sein de l'équipe.
- Informer les intervenants sur les décisions et orientations du Réseau BIBLIO GÎM.
- Voir au traitement du courrier et à la gestion des documents administratifs.
- Coordonner toutes les tâches reliées à l'acquisition et à la maintenance des équipements spécialisés (équipements informatiques, rayonnage, etc.).

### **Auprès du Réseau BIBLIO Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine**

- Communiquer régulièrement au Réseau les projets, les préoccupations, les besoins et les attentes de l'équipe de la bibliothèque.
- Expédier (dans les délais requis, s'il y a lieu) les rapports demandés.
- Participer aux activités de formation et rencontres qui concernent la bibliothèque (rencontre des responsables, des membres, BiblioQUALITÉ, etc.).
- Participer à l'assemblée générale annuelle et y exprimer son droit de vote.
- Participer aux élections des membres du conseil d'administration au sein duquel il peut être élu.
- Participer à la préparation du rapport financier officiel requis par le ministère de la Culture et des Communications.

***Les personnes intéressées par ce poste bénévole sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, **au plus tard le 23 janvier 2025 à 16h00** à l'attention de Kent Moreau, directeur général, par courriel à l'adresse [direction@granderiviere.ca](mailto:direction@granderiviere.ca). Pour toute question spécifique concernant ce poste, composez le 418 385-2282 poste 102.***