

17.09.5.1

CONSEIL D'ADMINISTRATION DE
LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DU CANTON DE RUSSELL
TOWNSHIP OF RUSSELL PUBLIC LIBRARY BOARD

DIRECTION GÉNÉRALE : SUCCESSION
DESCRIPTION DE TÂCHES : RÉVISION

Les modifications proposées sont surlignées en jaune.

CEO : SUCCESSION
JOB DESCRIPTION: REVISION

Proposed modifications are highlighted.

The revised job description will be translated changes have been approved.

09/2017

Projet de résolution 17.09.05.01

Que les révisions à la description de tâches de la direction générale soient approuvées.

Proposed Motion 17.09.05.01

That the revisions to the Library CEO's job description be approved.

Titre: Directrice générale / Directeur général
Chief Executive Officer
Date: Le 21 septembre 2017 Le 22 janvier 2014
September 21, 2017 January 22, 2014

Service: Bibliothèque publique
Public Library

Relève de (Titre) : Conseil de bibliothèque
Public Library Board

Sommaire du poste – Responsabilités principales :

Sous l'autorité du conseil de bibliothèque, la/le titulaire de ce poste est responsable de la gestion, de l'organisation et de la planification de l'ensemble des services, programmes et activités de la bibliothèque, y compris la gestion des ressources humaines, financières et matérielles conformément aux politiques établies par le conseil de bibliothèque et agit en tant que secrétaire et trésorier/ière du conseil.

Activités principales:

Selon les dispositions de la **Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990**, chap./P44, par. 15(2) : «Le conseil nomme un directeur général qui surveille et dirige les activités de la bibliothèque publique et son personnel, qui assiste à toutes les réunions du conseil et qui exerce les autres pouvoirs et fonctions que le conseil lui confère. »

Programmes et services

1. Planifier, organiser, mettre en œuvre et évaluer les programmes et services de la Bibliothèque afin de rencontrer les besoins de la collectivité, assurer la qualité des services et affecter les ressources nécessaires au fonctionnement efficace de la bibliothèque.
 2. ~~Élaborer et réaliser un programme d'activités.~~
 3. S'assurer que des procédures appropriées sont élaborées pour ~~Élaborer des procédures afin de~~ mettre en œuvre les politiques et directives du conseil de bibliothèque.
 4. Effectuer la sélection et l'acquisition des documents de langue française et voir au développement harmonieux de ces collections.
 5. S'assurer que les collections sont bien organisées et bien entretenues et veiller à ce qu'un système de contrôle efficace des collections soit mis en place.
 6. Gérer les installations et les équipements de la bibliothèque.
- (voir **Activités principales** - suite)

Connaissances, compétences et habiletés particulières :

- Maîtrise en sciences de l'information. ~~ou en bibliothéconomie.~~
- Minimum de cinq années d'expérience en gestion de bibliothèque.
- Excellentes connaissances en bibliothéconomie et en gestion de bibliothèques.
- Excellentes connaissances de l'informatique et des nouvelles technologies.

Exigences linguistiques:

- Français : niveau supérieur – compréhension, compréhension de l'écrit, expression écrite et expression orale.
- Anglais : niveau supérieur – compréhension, compréhension de l'écrit, expression écrite et expression orale.

Ampleur:	Nombre d'employés relevant du poste	9
	Budget opérationnel	\$ 700 000
	Autres	\$ _____

Approbations

Titulaire

Date

Superviseur

Date

Activités principales (suite)

Programmes et services (suite)

7. Présenter des rapports réguliers au conseil de bibliothèque sur les indicateurs de performance de la Bibliothèque.

Obligations légales

1. S'assurer que la Bibliothèque se conforme et respecte toutes ses obligations légales.

Ressources humaines

1. Gérer les ressources humaines de la Bibliothèque conformément aux lois provinciales et fédérales et à la politique des ressources humaines, y compris l'élaboration des descriptions de poste, le recrutement, l'embauche, la formation, l'évaluation et la discipline (si nécessaire) du personnel, la gestion des dossiers du personnel et des horaires de travail et la gestion des salaires et des conditions de travail.

2. Guider et motiver le personnel.

Politiques et planification

1. Élaborer et mettre à jour des politiques pour l'approbation du conseil de bibliothèque et donner suite aux politiques, directives et résolutions du conseil.

2. Évaluer les besoins de la clientèle sur une base régulière.

3. Assurer la mise en œuvre du plan stratégique en cours et développer, mettre en œuvre et évaluer des plans d'action annuels qui identifient les besoins et les priorités de la bibliothèque en matière de programmes et de services.

Finances

1. Diriger la gestion financière de la bibliothèque conformément aux politiques en vigueur afin d'assurer une saine gestion des programmes et des services.

2. Préparer et administrer les budgets de fonctionnement et d'immobilisations.

3. Préparer les demandes de soumission et tout autre document de nature financière conformément aux politiques en vigueur **et aux directives du conseil de bibliothèque.**

4. Agir comme un des signataires autorisés du conseil de bibliothèque.

5. Effectuer la conciliation bancaire mensuelle et transmettre les rapports financiers **requis** à la municipalité.

7. S'assurer que les états financiers de la Bibliothèque sont vérifiés annuellement.

8. Préparer des demandes de subvention et de dons et organiser des activités de collecte de fonds.

6. Préparer et gérer les contrats avec les fournisseurs de services.

Secrétariat et trésorerie du conseil de bibliothèque

1. Accomplir les tâches de secrétaire du conseil de bibliothèque telles que définies dans la **Loi sur les bibliothèques publiques**, y compris la gestion de la correspondance officielle, la rédaction et la distribution des procès-verbaux, l'élaboration de l'ordre du jour des réunions, la préparation de la documentation, la gestion de la logistique des réunions et la gestion des archives du conseil.

2. Accomplir les tâches de trésorier/ière du conseil de bibliothèque telles que définies dans la **Loi sur les bibliothèques publiques**, y compris l'encaissement des fonds, la gestion des comptes bancaires et des placements, la gestion des factures et la conservation des registres financiers; déposer au conseil les états financiers et des rapports financiers réguliers indiquant les revenus et les dépenses et la liste des chèques et des encaissements.

Promotion, marketing, relations publiques et partenariats

1. Assurer la promotion et le marketing des services et programmes et de la mission de la bibliothèque.

2. Représenter la bibliothèque auprès de l'administration municipale, de la clientèle, des organismes communautaires, des associations professionnelles et des organismes gouvernementaux.

3. Présenter des rapports réguliers au conseil municipal sur les activités et programmes de la bibliothèque.

4. Gérer les suggestions, commentaires et plaintes de la clientèle.

Santé et sécurité

1. Assurer la sécurité du personnel et du public conformément à la législation et à la réglementation provinciales en vigueur.

Technologie

1. Établir un plan technologique pour la bibliothèque. Gérer l'équipement technologique de la bibliothèque (matériel et logiciel) et les télécommunications, y compris le système intégré de gestion des collections et de la circulation, la réseautique, la téléphonie, les connexions Internet et les appareils (ordinateurs, tablettes, serveurs) ordinateurs, les serveurs et autres appareils électroniques; assurer la sécurité des données informatiques.

2. Voir au développement et à la mise à niveau à la mise à jour du site WEB de la bibliothèque et agir en tant que webmestre.

3. Assurer la présence active de la Bibliothèque sur les médias sociaux conformément à la politique et aux procédures en vigueur.

Autres

1. Assumer la gestion et la coordination de tous les projets et programmes spéciaux de la bibliothèque.

2. Effectuer le catalogage des documents dont les notices ne sont pas disponibles et contrôler la qualité des données et informations catalographiques.

3. Se tenir au courant des nouveaux développements dans le domaine de la bibliothéconomie et des bibliothèques publiques.

4. Effectuer toute autre tâche connexe tel que requis.

Connaissances, compétences et habiletés particulières (suite)

* Grandes habiletés de communication et excellentes aptitudes interpersonnelles.

* Grandes capacités d'organisation et de planification.

* Leadership et habiletés de gérer et motiver du personnel.

* Excellent jugement, tact et grande diplomatie.

* Capacité de travailler en d'équipe.

* Capacité de travailler et d'interagir avec un conseil d'administration.

* Sens aiguisé du service à la clientèle.

* Grandes capacités de gérer plusieurs dossiers à la fois.

* Esprit d'analyse et capacité de résoudre des problèmes.

* Sens des responsabilités.

* Flexibilité et excellentes capacités d'adaptation.

* Grande tolérance au stress et capacité de travailler sous pression.

* Disponibilité et grande polyvalence.

* Esprit de créativité et sens de l'innovation et de l'initiative.