

Chef d'équipe - Bibliothèque - Liste d'admissibilité

Service : Arts, de la culture et des lettres

Division ou Section : Division - Bibliothèque et lettres

Numéro de concours : ADM-BLC-044

Nature d'emploi : Liste d'admissibilité

Nombre de postes : 1

Date de fermeture (jj/mm/aaaa) : 19/05/2021

Lieu de travail : Tous les secteurs de la Ville de Gatineau

N° de référence : J0521-0063

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 3 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 282 500 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions

À ce titre, le chef d'équipe - bibliothèque coordonne, forme et vérifie le travail des préposés à la bibliothèque et des préposés aux documents; prépare les horaires de travail; assure le suivi des plaintes; agit à titre de personne-ressource pour les préposés; transmet des requêtes; prépare les dépôts; effectue, au besoin, les tâches liées à la fonction de préposé à la bibliothèque et accomplit toute autre tâche connexe à la demande de son supérieur.

Exigences et compétences recherchées

- Posséder un diplôme d'études secondaires.
- Posséder un minimum de deux années d'expérience dans le domaine des tâches.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourrait être considérée.
- Posséder les capacités physiques requises pour effectuer la manipulation régulière de charges d'environ 5 kg à 10 kg ou la manipulation occasionnelle de poids moyens de 11 à 25 kg (un questionnaire médical devra être complété et sera analysé).
- Savoir transmettre l'information.
- Avoir de bonnes interactions au travail.
- Avoir de la rigueur.
- Démontrer un contrôle de soi.
- Savoir organiser et orchestrer.
- Être apte à résoudre des problèmes.
- Démontrer de la motivation au travail.

Processus de recrutement

Examens et entrevue / Compétences évaluées :

- Savoir transmettre de l'information (10 %)
- Interaction au travail (15 %)
- Rigueur (10 %)
- Contrôle de soi (20 %)
- Savoir organiser/orchestrer (15 %)
- Résolution de problèmes (20 %)
- Motivation au travail (10 %)

Horaire de travail

35 heures/semaine (Réf: article 24.07 j) de la convention collectives des cols blancs) ou horaire variable, conformément à l'annexe C de la convention collective.

Salaire

Taux horaire de 25.38 \$ à 31.70 \$, selon la classe 5.

Comment soumettre votre candidature

À tous les employés cols blancs de la Ville de Gatineau. Pour les postes permanents, la priorité est donnée aux salariés permanents, aux salariés à l'essai et aux salariés temporaires en vertu des paragraphes 10.12 a) à d) de la convention collective des cols blancs.

Cette liste servira à combler les affectations à horaire variable, les affectations temporaires et les postes permanents, selon les besoins.

Les employés de la Ville de Gatineau intéressés à cet emploi doivent faire parvenir leur candidature avant 23 h 59 le 19 mai 2021 par le biais de l'intranet en sélectionnant l'option "Offre d'emploi à l'interne" puis en complétant votre profil dans la section "Mon profil" et en appuyant sur "Postulez maintenant" au bas de l'affichage.

Une copie du dernier relevé de notes officiel académique et/ou l'original du diplôme sera exigé lors des examens et/ou de l'entrevue.

Il appartient au candidat de fournir un curriculum vitae qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse si celui-ci rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience.

Le nombre de poste est estimatif et sera ajusté en fonction des besoins.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.