

Appel de candidature

Coordonnateur/coordonnatrice à l'animation

Sous l'autorité de la direction générale de la Bibliothèque municipale, le/la coordonnateur(trice) aura à animer, planifier et gérer toutes les activités d'animation de la Bibliothèque.

De plus, le/la coordonnateur(trice) aura à travailler en collaboration avec la responsable des services de la bibliothèque ainsi qu'avec divers partenaires, au développement de nouveaux projets.

Rôles et mandats :

- Élaborer et coordonner les activités d'animation de la bibliothèque en collaboration avec la responsable des services ;
- Être présent(e) lors des activités ou déléguer un autre animateur pour ce faire ;
- Coordonner la programmation estivale ;
- Faire les comptes rendus des événements ;
- Promouvoir les retombées des événements sur les réseaux sociaux et dans la bibliothèque (photos des réalisations, description, etc.) ;
- Coordonner les heures du conte avec les animateurs responsables ;
- Accueillir les animateurs / invités spéciaux à l'occasion, pendant la réalisation des activités (lancement de livres, conférences, etc.) ;
- Tenir un calendrier mensuel des activités ;
- Faire un rapport trimestriel des activités en tenant compte des indicateurs ;
- Maintenir à jour (et en ordre) le cartable d'animation ;
- Comptabiliser les statistiques d'assistance.

Qualifications recherchées :

- Posséder un diplôme dans l'une ou l'autre des disciplines suivantes :
 - Communication/multimédia
 - Animation/Récréologie
 - Enseignement
 - Toute autre discipline connexe
- Avoir une bonne connaissance de l'animation de groupe ;
- Pouvoir s'adapter à des groupes d'adultes et d'enfants ;
- Être organisé.e ;
- Souci du détail ;
- Facilité à travailler en équipe ;
- Avoir des aptitudes en communication et rédaction ;
- Avoir des compétences en planification, organisation et gestion de projets ;
- Avoir des disponibilités pour le travail en soirée et les fins de semaine.

Conditions de travail :

- Poste permanent de 28h à 35h par semaine selon l'entente prise entre l'employeur et l'employé.e ;
- Salaire selon l'expérience ;
- Échelons salariaux ;
- Avantages sociaux ;
- Début de l'emploi : 6 septembre 2021

Coordonnées :

Ce poste vous intéresse ? Vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, au plus tard le 27 août 2021 à 16h :

À l'attention d'Esther Labrie
Bibliothèque municipale de Rouyn-Noranda
201, avenue Dallaire, local 102
Rouyn-Noranda, QC J9Y 4T5
Téléphone : 819-762-0944 #3333
Télécopieur : 819-797-7564
Courriel : esther.labrie@biblrn.qc.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.