



À LA RECHERCHE DE :
CONSEILLER.ÈRE AU SOUTIEN RÉSEAU
(Services aux membres)

Vous cherchez une carrière qui fait vraiment la différence? Vous rêvez de contribuer à rendre les bibliothèques rurales encore plus accessibles, attrayantes, dynamiques et innovantes? C'est exactement ce que nous vous proposons!

Le Centre régional de services aux bibliothèques publiques (CRSBP) du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie est à la recherche d'un.e conseiller.ère au soutien des bibliothèques membres de son Réseau.

Depuis plus de 60 ans, notre organisme à but non lucratif, basé à Trois-Rivières, accompagne les municipalités rurales et semi-urbaines dans le développement de bibliothèques publiques de qualité. Avec 127 municipalités desservies et un mandat confié par le ministère de la Culture et des Communications du Québec, notre mission est claire : faire des bibliothèques des espaces vivants, inspirants et essentiels à la vie culturelle et communautaire.

VOTRE MANDAT

Devenir le premier point de contact pour les bibliothèques membres : les soutenir, les outiller et les accompagner dans leurs défis quotidiens. Vous serez la personne-clé qui crée le lien entre le CRSBP et ses bibliothèques membres, tout en valorisant et en faisant rayonner les services offerts.

VOS PRINCIPAUX DÉFIS PROFESSIONNELS

- Accompagner et conseiller le personnel des bibliothèques dans leur gestion quotidienne et dans l'utilisation optimale des outils technologiques disponibles
- Organiser et animer des formations enrichissantes
- Développer des outils d'apprentissage pratiques et stimulants à l'intention du personnel des bibliothèques
- Favoriser l'implication, la mobilisation et l'engagement des membres
- Réaliser des portraits des bibliothèques et participer à l'élaboration de plans d'action personnalisés
- Soutenir les bibliothèques dans leurs projets et services
- Participer activement au développement de projets collectifs et novateurs
- Proposer des solutions innovatrices et créatives pour dynamiser la fréquentation des bibliothèques
- Produire des documents administratifs et compiler diverses données et statistiques
- ... et relever bien d'autres défis stimulants !

VOTRE PROFIL

Vous possédez les compétences et habiletés suivantes? Vous êtes la personne que nous recherchons !

Formation et expérience :

- DEC en techniques de la documentation ou maîtrise en bibliothéconomie/sciences de l'information (toute combinaison pertinente scolarité/expérience sera considérée)
- 6 à 12 mois d'expérience en soutien technique
- Permis de conduire valide

Compétences techniques

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Aisance avec les outils de bureautique et d'internet
- Excellente connaissance des logiciels de documentation
- Compétences en gestion de projet
- Sensibilité à la réalité du milieu rural

Aptitudes et habiletés

- Aisance sociale, entregent et habileté en communication
- Écoute active et orientation client
- Bonne résistance au stress, énergie et capacité d'adaptation
- Assurance pour convaincre, mobiliser et faire adhérer à des projets
- Pédagogie et sens de l'animation
- Organisation, autonomie et gestion des priorités
- Esprit d'équipe, ouverture et dynamisme
- Capacité à évoluer dans un environnement en constante transformation
- Doit pouvoir travailler selon un horaire flexible en fonction des besoins du service

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Excellentes, selon la convention collective en vigueur.
- Poste permanent à temps complet
- Salaire horaire : de 24,06\$ à 34,59\$ (selon l'expérience et la scolarité).

NOS AVANTAGES

- Environnement de travail où le travail d'équipe et la convivialité occupent une place importante.
- Programme d'assurance collective après 3 mois.
- Régime de retraite simplifié après 6 mois.
- Régime de congés et de vacances avantageux.
- Horaire semi-variable.

Envie de mettre vos talents au service de la culture et de la communauté? Rejoignez une équipe passionnée où vos idées et votre expertise auront un impact direct sur des centaines de bibliothèques et des milliers de citoyens.

Faites-nous parvenir votre candidature au plus tard le **31 octobre 2025** à l'adresse suivante :

Par la poste à :

Madame Lauren Duchemin, directrice des services administratifs
Réseau BIBLIO du Centre-du-Québec, de Lanaudière et de la Mauricie inc.
3125 rue Girard ♦ Trois-Rivières (Québec) ♦ G8Z 2M4

Par courriel à :

lauren.duchemin@reseaubibliocqilm.qc.ca