

DESCRIPTION DE POSTE COMMIS À LA PROGRAMMATION

DÉPARTEMENT : PROGRAMMATION	RELÈVE DE : Chef de la programmation et du marketing
CLASSIFICATION : COMMIS V	SUBALTERNES DIRECTS : 0

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la direction du chef de la programmation et du marketing, offrir des programmes destinés aux enfants, aux adolescents et aux adultes.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Programmation	En collaboration avec le chef de service, participer à l'élaboration et à la prestation de programmes pour les enfants, les adolescents et les adultes sur place et dans la communauté.
Planification	Adapter la programmation de langue anglaise existante pour un public francophone. Travailler dans le cadre de partenariats déjà établis avec la communauté francophone et offrir des programmes dans un esprit de collaboration.
Promotion	Contribuer à l'élaboration de matériel et de stratégies de promotion pour les programmes assignés.

AUTRES FONCTIONS

S'assurer que les fournitures nécessaires à la réalisation de sa propre programmation sont disponibles, selon les besoins.	
--	--

DESCRIPTION DE POSTE

COMMIS À LA PROGRAMMATION

ÉDUCATION ET FORMATION

Exigences minimales Diplôme d'études secondaires en plus d'un diplôme d'un programme de deux ans pertinent pour le poste. Bilinguisme essentiel, anglais et français. Permis de conduire G valide et un dossier de conduite satisfaisant.	Perfectionnement en cours d'emploi Apprentissage continu autonome par le biais de programmes de formation, de webinaires, etc.
--	---

EXIGENCES EN MATIÈRE D'EXPÉRIENCE

Suite Microsoft Office	Classement — classification décimale Dewey et alphabétique
------------------------	--

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Excellentes compétences en communication	Efficacité
Souci du détail	Organisation

EXIGENCES PHYSIQUES

Utilisation de l'ordinateur et du clavier	Position assise, debout et penchée
---	------------------------------------



DESCRIPTION DE POSTE COMMIS À LA PROGRAMMATION

RESPECT DES COMPÉTENCES CLÉS DE L'ORGANISATION

<p>1. Engagement envers l'organisation</p>	<p><i>Possède la capacité et la volonté de faire correspondre ses comportements aux besoins, aux priorités et aux objectifs de l'organisation.</i></p>
<p>2. Excellence du service au public</p>	<p><i>Offre de façon constante un service au public de qualité supérieure et s'assure d'identifier et de satisfaire les besoins des usagers.</i></p>
<p>3. Engagement envers l'apprentissage</p>	<p><i>Reconnaît l'importance de l'apprentissage continu pour améliorer son niveau de compétences et son rendement.</i></p>
<p>4. Flexibilité/adaptabilité</p>	<p><i>Réagit de manière positive aux changements et s'y adapte. Travaille avec efficacité dans une variété de situations.</i></p>
<p>5. Perspective communautaire</p>	<p><i>Se tient au courant des tendances importantes qui ont un impact sur la bibliothèque dans un contexte communautaire.</i></p>
<p>6. Travail d'équipe/coopération</p>	<p><i>Atteint des objectifs communs en entretenant des relations de collaboration avec ses collègues.</i></p>

Déclaration de l'employé

J'ai lu et je comprends la description de mon poste. Je suis en mesure de remplir toutes les fonctions essentielles de ce poste et j'accepte de me conformer à toutes les politiques et toutes les normes de conduite. En tant que membre du personnel, je veillerai à respecter la mission, la vision et les compétences clés de l'organisation afin de favoriser notre réussite à long terme.

Nom : _____

Date _____

Signature : _____