

**Offres d'emplois**

 Consultation de l'offre d'emploi numéro: **VDM-19-BPRE-763810-B**
[Postuler maintenant](#)
**Description**

Titre d'emploi	<b>Aide-bibliothécaire</b>
Organisation	<b>Tous les services et arrondissements de la Ville de Montréal</b>
Destinataires	<b>Candidat(e)s de l'externe</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Banque de candidatures prévisionnelles</b>
Période d'inscription	<b>Du 30 août au 13 septembre 2019</b>
Salaires	

**Groupe de traitement : 12-004**
**Taux horaire (2018) : 32 580 \$ à 44 510 \$**
**Catégorie d'emploi**

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Description**

La Ville de Montréal dispose d'un réseau de 45 bibliothèques réparties dans les 19 arrondissements. Passionnément engagées dans les quartiers, les bibliothèques de Montréal ont pour mission d'offrir à tous un accès à la lecture, à l'information, au savoir, à la culture et au loisir. Soutenues par une programmation audacieuse et des équipes dévouées, les bibliothèques de Montréal sont des destinations de choix où le visiteur expérimente la connaissance sous toutes ses formes.

Vous possédez une expérience en service à la clientèle, vous êtes à la recherche d'un emploi à temps partiel, vous avez des disponibilités de jour, de soir et surtout de fin de semaine ? Cette offre d'emploi s'adresse à vous !

**Vos défis**

Vous effectuez des tâches simples et variées propres au déroulement des activités de la bibliothèque de la Ville et vous donnez un excellent service à la clientèle.

**Vos principales responsabilités**

- Inscrire les personnes désirant s'abonner, préparer le matériel et la documentation et procéder aux formalités de prêt et de rappel des documents et de l'équipement audio-visuel.
- Rechercher les livres, revues, films et disques; les ranger sur les rayons; classer des fiches, documents; surveiller les salles de lecture, s'occuper de la réservation, de la gestion de la liste

d'attente et de l'utilisation des postes Internet et donner des explications nécessaires à leur utilisation.

- Donner des explications simples concernant les règlements d'abonnements et de prêts, la disposition et l'utilisation des documents, la disposition des catalogues et l'utilisation des locaux; référer à votre supérieur les cas complexes, les contestations, les plaintes.
- Émettre les cartes Accès-Montréal; vérifier l'identité du citoyen; remplir les documents nécessaires et émettre les cartes temporaires.
- Animer, sur demande, des activités pour adultes ou enfants.
- Estampiller les documents et coller sur ceux-ci les exlibris, pochettes et étiquettes; apposer le sceau de la bibliothèque et inscrire les cotes sur les documents et procéder aux réparations mineures de la documentation et entretenir l'équipement audio-visuel; assortir et préparer les imprimés pour la reliure.

## **Exigences**

---

### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES).

### **Expérience**

Posséder six (6) mois d'expérience en service à la clientèle dans un domaine relié à la culture, aux arts, en théâtre, ou en littérature est souhaitable.

## **Remarques**

---

**Durée :** indéterminée

**Horaire :** sur appel, de jour, de soir, la semaine et la fin de semaine, en fonction des besoins. Cependant, les besoins sont principalement le soir et la fin de semaine (aucune heure garantie).

**Lieu :** sur l'ensemble du territoire de la Ville de Montréal.

Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne, sans quoi, votre dossier sera considéré incomplet.

\*\* Les candidat(e)s seront contacté(e)s en fonction de leur profil d'après les exigences de l'emploi et selon les besoins des différents arrondissements et services.

Prenez note que toutes les communications se feront par courriel. Nous vous invitons donc à consulter régulièrement vos courriels.

## **Pour postuler**

---

**L'inscription en ligne est obligatoire**

**Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : [www.ville.montreal.qc.ca/emploi](http://www.ville.montreal.qc.ca/emploi) et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».**

**Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.**

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

### **Accès à l'égalité en emploi**

---

La Ville de Montréal 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.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

**Postuler maintenant**

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.