



Aide

## Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **MN-19-BHRES-763830-4**

[Postuler maintenant](#)

### Description

Titre d'emploi	<b>Technicien ou technicienne en documentation</b>
Organisation	<b>Arrondissement de Montréal-Nord / Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social / Division des bibliothèques</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Banque d'heures</b>
Période d'inscription	<b>Du 19 août au 13 septembre 2019</b>
Salaire	

**Groupe de traitement : 12-07E**

**Échelle (2018) : de 44 258 \$ à 59 015 \$**

### Catégorie d'emploi

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Selon la convention collective, l'emploi est : Bibliotechnicien(ne) (763830).

### Description

Guidé par ses valeurs organisationnelles que sont l'ouverture à la diversité, l'excellence, la participation citoyenne et l'équité, l'arrondissement de Montréal-Nord a pour mission d'offrir des services de proximité accessibles, de grande qualité, à juste coût, et, ce, afin d'améliorer le cadre et la qualité de vie de ses citoyens. Il offre un environnement de travail stimulant qui fait place à la participation citoyenne, au partenariat et au développement d'approches novatrices où citoyens, organismes, institutions, gens d'affaires, élus et personnel de l'arrondissement unissent leurs efforts pour faire de Montréal-Nord un milieu de vie inspirant où il fait bon résider, travailler, se divertir, se développer et vivre pleinement en harmonie.

Nous sommes à la recherche de quatre (4) techniciens en documentation disposés à travailler dans les bibliothèques de l'arrondissement.

### Vos défis

Vous effectuez des services de référence et d'aide aux lecteurs dans le but d'assister les usagers. De plus, vous coordonnez le travail d'une équipe d'aide-bibliothécaires.

### **Vos principales responsabilités**

- Assister les usagers en répondant aux demandes d'information courantes, leur donner des informations techniques sur les catalogues, les aider à localiser des informations bibliographiques simples et à utiliser de la documentation.
- Assigner les tâches; choisir les méthodes et procédés de travail et voir à leur application; veiller au respect des échéanciers; voir à la formation de votre personnel et le conseiller dans les cas complexes ou litigieux.
- Organiser, à la demande de votre supérieur immédiat, les activités d'animation pour la clientèle de la bibliothèque.
- Classifier de la documentation et dépouiller les périodiques selon les directives reçues; traiter, selon la procédure établie, les exemplaires supplémentaires ou de remplacement, les suites, etc.; assurer le fonctionnement du service d'office (réception automatique des nouvelles publications).
- Procéder au prêt et à l'emprunt de documents, livres, etc., auprès d'autres organismes et en assurer le cheminement et le suivi.
- Rédiger des affiches, directives pour les usagers, rapports et de la correspondance; vérifier les dispositifs d'orientation pour les usagers; collaborer aux activités d'animation organisées par la bibliothèque.
- Collaborer à des recensions, mettre en forme des bibliographies, identifier les problèmes de descriptions bibliographiques.

### **Exigences**

---

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en technique de la documentation.

#### **Expérience**

Posséder au moins six (6) mois d'expérience dans un travail en bibliothèque publique.

#### **Remarques**

---

**Durée** : indéterminée

**Horaire :** approximativement 15 heures par semaine - **disponibilité requise surtout de soir et de fin de semaine.**

Possibilité de remplacements dans les quatre (4) bibliothèques de l'arrondissement :

- Maison culturelle et communautaire située au 12002, boulevard Rolland.
- Bibliothèque Henri-Bourassa située au 5400, boulevard Henri-Bourassa Est.
- Bibliothèque Yves-Ryan située au 4740, rue de Charleroi.
- Bibliothèque Belleville située au 10400, avenue de Belleville.

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

**Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence :** les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).

### **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.