



Postulation en ligne

Accueil

Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CULT-21-BHRES-763810-3

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Aide-bibliothécaire
Organisation	Service de la culture
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 8 au 15 avril 2021
Salaire	Taux horaire (2018) : 17,84\$
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: flexible entre 7h et 17h, 4 jours semaines (28h) de mai à décembre 2021 du lundi au jeudi ou mardi à vendredi - possibilité d'augmenter à 35h/semaine en période de pointe

Adresse: [3565, rue Jarry Est, H1Z 2G1](#)

Ce processus vise à pourvoir des postes pour répondre à des besoins ponctuels.

NOTRE OFFRE

Le Centre des services partagés de la Direction des bibliothèques de la Ville de Montréal a comme mandat de faire l'acquisition, le traitement intellectuel (catalogage et analyse documentaire), la préparation matérielle et le transport des documents pour le réseau des bibliothèques de la Ville de Montréal.

Votre mandat

Vous effectuez des tâches simples et variées propres au déroulement des activités de la bibliothèque de la Ville. Plus spécifiquement vous :

- effectuez des tâches liées à la préparation matérielle;
- utiliser, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- Posséder 6 mois d'expérience en travail de bureau

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise

- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

Postuler maintenant

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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