

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

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SO-21-BHRES-720790-1-A

[Postuler maintenant](#)**Description**

|                          |                                                                                        |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Titre d'emploi           | <b>Bibliothécaire occasionnelle ou occasionnel - Bibliothèque Saint-Henri</b>          |
| Organisation             | <b>Arrondissement Le Sud-Ouest</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 8 au 14 juin 2021</b>                                                            |
| Salaire                  | <b>Échelle salariale (2021): 57 370 \$ à 96 095 \$   Groupe de traitement: 29-001E</b> |
| Avis de modification     |                                                                                        |

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général**Horaire:** 2 jours/semaine (vendredi et samedi). Possibilité d'avoir plus d'heures pour répondre aux besoins de l'organisation.**Adresse:** [4707, rue Notre-Dame Ouest, H4C 1S9](#) | Station de métro Saint-Henri à proximité | Facile d'accès en transport en commun

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

**NOTRE OFFRE**

Vous avez envie de vous joindre à une équipe exceptionnelle, mobilisée et collaborative? Vous aimeriez sentir que vous faites une différence au sein d'un arrondissement qui a à cœur le développement social en agissant sur la lutte à la pauvreté, la mixité et la cohésion sociale? La bibliothèque de Saint-Henri a besoin d'un.e bibliothécaire comme vous!

**Votre mandat**

Vous mettez à profit votre créativité, votre proactivité et vos excellentes habiletés en communication afin de faire rayonner les services des bibliothèques du Sud-Ouest. Plus spécifiquement, vous:

- soutenez la bibliothécaire permanente de la bibliothèque Saint-Henri dans ses tâches (programmation, projets, visites de groupes, etc.);
- offrez un service de référence;
- participez au développement de collection;
- distribuez et soutenez le travail des aides-bibliothécaires et des bibliotechniciennes;
- planifier et mettre en place le club de lecture d'été;
- planifier et mettre en place des animations présentiels et virtuelles.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Stephanie Lemyre [stephanie.lemyre@montreal.ca](mailto:stephanie.lemyre@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de deuxième cycle en bibliothéconomie ou en sciences de l'information
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Expérience et/ou intérêt pour la clientèle jeunesse
- Connaissance de la langue anglaise niveau fonctionnel, un atout

## 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 fier(e) 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](mailto: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.