

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CDNNDG-21-BHRES-763830-3

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi **Technicienne ou technicien en documentation**
 Organisation **Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce**
 Destinataires **Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
 Type d'emploi à pourvoir **Banque d'heures**
 Période d'inscription **Du 22 au 29 juin 2021**
 Salaire

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

Groupe de traitement : 12-007E

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Avis de modification

Catégorie d'emploi : Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: bibliotechnicien(ne) (763830).

Horaire : approximativement de 28 à 35 heures / semaine pour les 3 bibliothèques de l'arrondissement.

Adresse :

Bibliothèque de Côte-des-Neiges : 5290, chemin de la Côte-des-Neiges

Bibliothèque de Notre-Dame-de-Grâce : 3755, rue Botrel

Bibliothèque Benny : 6400, avenue de Monkland

Ce processus vise à pourvoir 3 postes pour répondre à des besoins ponctuels.

NOTRE OFFRE

Avec sa population aux origines plurielles et la concentration d'institutions prestigieuses sur son territoire, l'arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce se démarque dans le paysage montréalais grâce à sa personnalité unique.

Nous sommes à la recherche d'un technicien en documentation disposé à travailler à la Bibliothèque de Côte-des-Neiges. Ce technicien aura la possibilité d'effectuer des remplacements pour les trois (3) autres bibliothèques de l'arrondissement.

Votre mandat

Vous effectuez des travaux techniques requis pour l'achat, l'organisation, la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires, de même que pour l'utilisation et l'entretien de l'équipement de la bibliothèque. Vous pouvez être appelé à travailler dans la section jeunesse et à faire de l'animation auprès des jeunes.

Plus spécifiquement, vous :

- assistez les usagers en répondant aux demandes d'information courantes, leur donnez des informations techniques sur les catalogues, les aidez à localiser des informations bibliographiques simples et à utiliser de la documentation;
- effectuez des recherches bibliographiques; groupez les requêtes en documentation et en vérifiez les données bibliographiques;
- coordonnez et surveillez les activités d'employés affectés à diverses tâches techniques de soutien en rapport avec les activités de la bibliothèque municipale et vous assurez que le travail accompli rencontre les objectifs visés;
- procédez au prêt et à l'emprunt de documents, livres et en assurez le cheminement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation
- 6 mois d'expérience dans un travail en bibliothèque publique
- La connaissance de la langue anglaise parlée est 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 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](#)

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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