

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: A-21-BHRES-763830-1-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi **Bibliotechnicienne ou bibliotechnicien**
Organisation **Arrondissement d'Anjou**
Destinataires **Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
Type d'emploi à pourvoir **Banque d'heures**
Période d'inscription **Du 10 au 20 août 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**Horaire :** 4 jours / semaine, du mardi au vendredi, incluant 2 soirs jusqu'à 20 h**Adresse :** [Bibliothèque Jean-Corbeil située au 7500, avenue Goncourt, H1K 3X9](#)

Ce processus vise à constituer une banque de candidatures afin de combler des besoins éventuels (temps plein, temps partiel ou sur appel).

NOTRE OFFRE

Les bibliothèques d'Anjou tiennent régulièrement de nombreuses activités d'animation pour tous les âges en lien avec le livre et la culture. Elles desservent une clientèle multiculturelle.

Votre mandat

Vous êtes en relation directe avec la clientèle et transigez avec les citoyens pour régler certaines problématiques. À l'aise avec les nouvelles technologies, vous vous adaptez facilement aux différents environnements de travail et faites preuve d'ouverture face au changement. 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.

Plus spécifiquement, vous :

- aidez les usagers dans la recherche des documents;
- effectuez le traitement documentaire;
- devez démontrer votre habileté à superviser l'équipe d'aide-bibliothécaires en faisant le suivi de la grille des tâches, en veillant au respect des procédures et en assurant la formation des employés attitrés au comptoir d'accueil;

- travaillez en étroite collaboration avec les bibliotechniciens, les bibliothécaires et l'équipe de gestion.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation
- 6 mois d'expérience dans un travail en bibliothèque publique
- Connaissance des modules circulation de l'application Sierra, souhaitable

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 d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre 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.