

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

Titre d'emploi	Aide-bibliothécaire
Organisation	Service des ressources humaines
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque de candidatures prévisionnelles
Période d'inscription	Du 14 au 28 mars 2022
Salaire	

Échelle salariale (2018): 32 580 \$ à 44 510 \$ | Groupe de traitement: 12-004

À la suite du renouvellement de la convention collective, un ajustement salarial sera effectué en novembre 2022 selon l'échelle suivante : 35 265 \$ à 48 179 \$, et ce, de façon rétroactive à la date de nomination ou d'embauche.

Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.

Avis de modification

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

Horaire: variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine)

Adresse: Services et arrondissements de la Ville de Montréal

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

NOTRE OFFRE

Vous possédez une expérience en service à la clientèle, vous êtes à la recherche d'un emploi à temps partiel, vous avez des disponibilités de jour, de soir et surtout de fin de semaine ? Cette offre d'emploi s'adresse à vous !

La Ville de Montréal dispose d'un réseau de 45 bibliothèques réparties dans les 19 arrondissements. Passionnément engagées dans les quartiers, les bibliothèques de Montréal ont pour mission d'offrir à tous un accès à la lecture, à l'information, au savoir, à la culture et au loisir. Soutenues par une programmation audacieuse et des équipes dévouées, les bibliothèques de Montréal sont des destinations de choix où le visiteur expérimente la connaissance sous toutes ses formes.

Votre mandat

Vous effectuez des tâches simples et variées propres au déroulement des activités de la bibliothèque de la Ville et vous donnez un excellent service à la clientèle. Plus spécifiquement, vous:

- inscrirez les personnes désirant s'abonner, préparez le matériel et la documentation et procédez aux formalités de prêt et de rappel des documents et de l'équipement audio-visuel;

- recherchez les livres, revues, films et disques; les rangez sur les rayons; classez des fiches, documents; surveillez les salles de lecture, s'occupez de la réservation, de la gestion de la liste d'attente et de l'utilisation des postes Internet et donnez des explications nécessaires à leur utilisation;
- donnez des explications simples concernant les règlements d'abonnements et de prêts, la disposition et l'utilisation des documents, la disposition des catalogues et l'utilisation des locaux; référez à votre supérieur les cas complexes, les contestations, les plaintes;
- émettez les cartes Accès-Montréal; vérifiez l'identité du citoyen; remplissez les documents nécessaires et émettez les cartes temporaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 6 mois d'expérience en service à la clientèle dans un domaine relié à la culture, aux arts, en théâtre, ou en littérature est 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.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

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](#)

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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