

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

Titre d'emploi	Technicienne ou technicien en documentation
Organisation	Arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 17 au 28 mars 2022
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: Les samedis de 9h30 à 17h00 et possibilité d'effectuer des remplacements ponctuels

Adresse: Bibliothèque Cartierville située au 5900 rue Salaberry

Ce processus vise à pourvoir un poste pour répondre à des besoins ponctuels.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville est localisé dans la portion nord-ouest de l'île de Montréal en bordure de la rivière des Prairies. Les équipes des trois bibliothèques de l'arrondissement sont impliquées dans des projets de développement culturel et social afin de répondre aux divers besoins de la population d'Ahuntsic-Cartierville. La Bibliothèque Salaberry est une bibliothèque dédiée au secteur jeunesse. Elle dessert principalement les enfants et leur famille, ainsi que les garderies et les écoles.

Votre mandat

Vous effectuez des tâches techniques variées nécessaires au fonctionnement d'une bibliothèque. En collaboration avec vos collègues, vous offrez un excellent service à la clientèle. Habile avec les technologies, vous vous adaptez bien au changement. Vous participez à la coordination du travail des aides-bibliothécaires et contribuez à l'implantation du libre-service. Vous participez également aux activités de médiation, d'animation, de formation et d'accueil des publics. Plus spécifiquement, vous :

- assistez les usager.ère.s en répondant aux demandes d'information courantes, leur donner des informations techniques sur les catalogues, les aider à localiser des informations bibliographiques simples et à utiliser de la documentation ;
- effectuez des recherches bibliographiques; rédiger des rapports clairs et concis ;
- coordonnez les activités d'employé.e.s affecté.e.s à diverses tâches techniques de soutien et au service à la clientèle, et s'assurer que le travail accompli atteint les

objectifs visés ;

- organisez, à la demande de son supérieur immédiat, les activités d'animation pour la clientèle et collaborer à ces activités.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation
- 6 mois d'expérience dans un travail en bibliothèque publique
- La connaissance des normes de traitement documentaire (norme RDA, format MARC, Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval, classification DEW) 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.