

[Postuler maintenant](#)

## Description

<b>Titre d'emploi</b>	Chef(fe) de section - Bibliothèques
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Saint-Laurent
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi régulier
<b>Période d'inscription</b>	Du 25 juin au 16 juillet 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 93 782 \$ à 117 224 \$   Classe FM-06</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif  
**Horaire:** 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres)  
**Adresse:** 1380 rue de l'Église, H4L 2H2 | Accès à un stationnement | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (37268). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire au sein de l'arrondissement de Saint-Laurent.

### NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Saint-Laurent offre des services municipaux de proximité de qualité supérieure et adaptés à une population de plus de 100 000 citoyens, dont près de la moitié est multiculturelle. Tout en étant une destination de choix pour les familles d'ici et d'ailleurs, l'arrondissement de Saint-Laurent offre un cadre de vie adapté aux besoins des citoyens et met en place une programmation variée et de qualité.

### Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusif, d'une équipe composée d'environ 45 employé.es incluant des cols blancs et des professionnel.les dont les activités consistent à planifier, coordonner, réaliser et évaluer les offres de services et les activités de la bibliothèque du Vieux-Saint-Laurent.

Afin de répondre aux besoins de la population et renouveler l'expérience des bibliothèques auprès des citoyen.nes, vous proposez des activités novatrices en collaboration avec les différents partenaires internes et externes. Vous travaillez conjointement avec les autres services et les organismes communautaires afin

- Venez à la gestion des ressources humaines, à un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé, assurez les évaluations, le développement des compétences et de la relève, etc.;
- Contribuez activement au rayonnement des bibliothèques dans la communauté tout en tenant compte des meilleures pratiques et des orientations stratégiques;
- Développez et renforcez les partenariats avec les différents organismes du quartier;
- Veillez à ce que l'offre de service (documentaire et d'animation) soit diversifiée, novatrice, de qualité et qu'elle réponde aux besoins des clientèles;
- Vous assurez de la qualité des services et des relations qu'entretient votre personnel avec les usagers, les organismes de l'arrondissement et règle les cas litigieux.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Emmanuelle Pocreau [emmanuelle.pocreau@montreal.ca](mailto:emmanuelle.pocreau@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de 2e cycle (maîtrise) en bibliothéconomie ou en sciences de l'information
- Au moins 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- 2 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Connaissance de la langue anglaise, niveau fonctionnel

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique-de-confidentialité](#).

## 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 ou fière 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.

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. 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](#)