

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-25-TEMP-763830-39892

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Technicien(ne) en documentation
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Saint-Léonard / Direction de la culture, des loisirs, des installations et des communications / Division culture et bibliothèque / Section bibliothèque
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 25 février au 6 mars 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 51 163 \$ à 68 222 \$   Groupe de traitement : 12-007E</b> Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.
<b>Avis de modification</b>	

**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:** 35 h/semaine, du mardi au samedi, incluant un soir

**Adresse:** 8420 boulevard Lacordaire, Saint-Léonard, H1R 3G5 | Places de stationnement disponibles dans le vaste stationnement de l'aréna Martin Brodeur

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (39892) pour une durée indéterminée.

### NOTRE OFFRE

La bibliothèque de Saint-Léonard offre à chaque saison une programmation variée et personnalisée selon les groupes d'âges, que ce soit pour les jeunes, les adultes et les aînés : heures du conte, causeries et conférences, clubs de lecture, formations, événements spéciaux et encore plus! Certains projets se démarquent, comme la Saison verte, qui met en valeur les initiatives de transition écologique, et la bibliothèque communautaire, qui favorise la création de projets collectifs et le partage d'espaces avec les partenaires communautaires.

L'arrondissement de Saint-Léonard a élaboré, à l'aide des membres du personnel, une démarche inspirante et enrichissante pour favoriser l'équité, la diversité, et l'inclusion. Rejoignez notre équipe et contribuez à promouvoir ces valeurs!

### Votre mandat

Vous effectuez des tâches techniques variées propres au fonctionnement d'une bibliothèque. Au sein d'une équipe et en collaboration avec vos collègues, vous offrez un excellent service à la clientèle. À l'aise avec les nouvelles technologies, vous vous adaptez facilement aux différents environnements de travail et faites preuve d'ouverture face au changement. 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; rédigez des rapports clairs et concis; prenez en charge les visites de groupes et animez des activités;
- accomplissez les tâches nécessaires à la réception des nouveaux documents, à leur traitement et à leur mise en circulation;
- soutenez le travail des aide-bibliothécaires au comptoir de prêt et les assistez pour les cas problèmes.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en technique de la documentation
- 6 mois d'expérience traitement documentaire et en coordination d'équipe
- Connaissance des normes de traitement documentaire (norme RDA, format MARC, Répertoire de vedettes-matière (RVM) de l'Université Laval, classification Dewey) est requise

## 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!

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

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](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](#)