

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CULT-25-TEMP-400500-94645

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Bibliothécaire
Organisation	Service de la culture / Direction des bibliothèques / Division développement et stratégie
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 25 mars au 2 avril 2025
Salaire	

Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ | Groupe de traitement : 29-001E

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Professionnel général

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail.

Adresse: [801 rue Brennan, H3C 0G4](#) | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (94645) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Le Service de la culture a pour mission de consolider, développer et accroître le rayonnement de Montréal comme métropole culturelle. Il pose des actions structurantes pour le développement et la consolidation des milieux culturels et créatifs. Il fournit une expertise professionnelle à la direction générale, aux arrondissements et agit à titre de répondant municipal face aux milieux culturels, aux partenaires publics et privés ainsi qu'au grand public en matière de culture.

Votre mandat

Vous assurez un service de qualité auprès des bibliothèques en arrondissement, des partenaires et de la Direction des bibliothèques afin d'effectuer le suivi de programmes et de projets de médiation dans le but d'améliorer l'expérience des usagers et des usagères. Plus spécifiquement, vous :

- assurez le suivi des programmes et projets sous votre responsabilité;
- planifiez les rencontres et assurez la formation et le soutien des animatrices et animateurs sous votre responsabilité;

- agissez comme personne référence et responsable des dossiers pour la jeunesse, le jeu et d'autres dossiers d'envergure;
- répondez aux questions du personnel des bibliothèques dans vos domaines d'expertise;
- produisez au besoin des rapports et bilans de vos activités.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de deuxième cycle (Maitrise) en bibliothéconomie ou sciences de l'information
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Expérience et/ou connaissance informatique de système de gestion documentaire (ex. Sierra), un atout
- Expérience en formation, un atout

À moins d'avis contraire, les entrevues auront lieu dans la semaine du 7 avril 2025.

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.

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 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