

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: RDPPAT-25-BHRES-763830-1-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en documentation
Organisation	Arrondissement de Rivière-des-Prairies—Pointe-aux-Trembles / Direction de la culture, sports, loisirs et du développement social / Division sport, régie et bibliothèques / Section Bibliothèques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 2 au 11 mai 2025
Salaire	Échelle salariale au taux horaire (2025) : 28,02 \$ à 37,36 \$ Groupe de traitement : 12-007E 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 | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Bibliotechnicien(ne) (763830)

Horaire: 29 h / semaine du mardi au samedi (mardi, mercredi et jeudi en matinée, vendredi et samedi toute la journée)

Adresse: Bibliothèque Serge-Bouchard : 14001 rue Notre-Dame Est, Montréal, H1A 1T9

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

NOTRE OFFRE

Les bibliothèques de Rivière-des-Prairies et Serge-Bouchard sont en plein essor avec l'ouverture d'une nouvelle fabrique à la bibliothèque de Pointe-aux-Trembles. Si vous désirez vous impliquer dans des projets dynamiques, participer à la vie citoyenne du quartier et avez à cœur d'offrir un excellent service à la clientèle, ce poste est pour vous!

Votre mandat

Vous effectuez des services de référence et d'aide aux lectrices et lecteurs dans le but d'assister les usagères et usagers. De plus, vous coordonnez le travail d'une équipe d'aide-bibliothécaires. Vous effectuez également des tâches techniques liées au traitement des documents de la collection de la bibliothèque. Plus spécifiquement, vous :

- collaborez à l'organisation des activités d'animation pour une clientèle variée;
- animez différentes activités de médiation de la lecture;
- assistez les usagères et 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;
- coordonnez et surveillez les activités des employées et employés affecté-e-s à diverses tâches techniques de soutien en rapport avec les activités de la bibliothèque et vous assurez que le travail accompli rencontre les objectifs visés;
- 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 problématiques.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en Techniques de la documentation
- 6 mois d'expérience en service à la clientèle et en traitement documentaire
- Connaissance des normes de traitement documentaire (norme RDA, format MARC, Répertoire de vedettes-matière (RVM) de l'Université Laval, classification Dewey) est requise
- Habileté au niveau informatique, 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!

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