

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PMR-25-TEMP-763830-64519-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en documentation
Organisation	Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal / Direction culture, sports, loisirs, et développement social / Division culture et des bibliothèques / Section bibliothèques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 18 au 27 septembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 51 163 \$ à 68 222 \$ 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: 35 h/semaine, du dimanche au jeudi incluant 1 soir

Adresse: Bibliothèque du Plateau-Mont-Royal : 465, avenue du Mont-Royal Est, H2J 1W3

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (64519) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

La bibliothèque du Plateau-Mont-Royal est installée dans un quartier animé et créatif depuis 1984. Elle joue un rôle important dans la vie culturelle locale et reflète l'engagement de la Ville à rendre le savoir accessible à tous.

Nous vous invitons à mettre vos compétences documentaires au service d'un endroit inspirant, où l'histoire et les idées nouvelles se rencontrent.

Aidez-nous à organiser et partager l'information dans un cadre accueillant, au cœur d'un quartier reconnu pour son énergie et sa diversité.

Votre mandat

Vous effectuez des travaux techniques requis pour l'achat, l'organisation, la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires, de même que pour l'utilisation et l'entretien de l'équipement dans la section Adulte. Plus spécifiquement, vous :

- assistez les usagères et 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; groupez les requêtes en documentation et en vérifiez les données bibliographiques;
- coordonnez et surveillez les activités d'employés affectés à diverses tâches techniques de soutien en rapport avec les activités de la bibliothèque et vous vous assurez que le travail accompli rencontre les objectifs visés;
- assistez le personnel du comptoir d'accueil pour les cas problèmes avec des usagères et des usagers;
- animez des activités auprès des clientèles;
- procédez au prêt et au retour de documents, livres et en assurez le cheminement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en Techniques 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 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](#)