

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-25-TEMP-211950-71766

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de section - Bibliothèques
Organisation	Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 29 octobre au 16 novembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 96 127 \$ à 120 155 \$ Classe FM-06
Avis de modification	

Cet affichage est prolongé jusqu'au 16 novembre.

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine

Adresse: [13555, boulevard de Pierrefonds \(Québec\), H9A 2W7](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (71766) pour une durée de douze (12) mois. 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 Pierrefonds-Roxboro.

NOTRE OFFRE

L'accès aux bibliothèques et à la culture est important pour vous, vous êtes passionné par la gestion des opérations de soutien en bibliothèque, les bibliothèques de l'arrondissement de Pierrefonds-Roxboro vous offre l'opportunité de faire une différence dans la vie des usagers et de ses employé(es).

Les bibliothèques sont devenues une destination de choix pour nos citoyen(ne)s car elles représentent pour eux un milieu de vie, un écosystème qui vise à l'épanouissement et à l'équilibre des usagers, bref, un carrefour culturel et social !

Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusif d'une section, composée d'une quarantaine d'employé(es) (cols blancs et professionnels), vous êtes responsable des activités liées à la gestion de la programmation, des collections, des services techniques et de la référence. Vous collaborez avec les autres services de l'arrondissement ainsi que les organismes culturels et communautaires pour développer une offre

de services originale et inclusive avec la préoccupation du rôle social des bibliothèques dans la communauté. Plus spécifiquement, vous:

- Veillez à la promotion et au développement des services offerts par la bibliothèque ainsi qu'à la mise en valeur des collections;
- Gérez l'ensemble des opérations des deux bibliothèques (collections, services techniques, service à la clientèle, programmation, etc.);
- Veillez à l'acquisition, au développement et à l'élagage des documents physiques et numériques;
- Assurez le lien avec le Centre de services partagés (CSP), veillez à la mise en disponibilité des nouveautés sur les rayons et au contrôle de la qualité de tous les documents;
- Maintenez et renforcez les partenariats avec les différents organismes du quartier;
- Contribuez à l'identification des enjeux locaux, à la détermination des priorités et à l'élaboration des objectifs en matière de bibliothèque.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme en maîtrise en bibliothéconomie ou 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
- Bilinguisme (français et anglais)

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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](#)