

[Offres d'emplois >](#)

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

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en documentation
Organisation	Arrondissement d'Achuntsic-Cartierville / Direction de la culture, sports, loisirs et développements social / Division de la culture et des bibliothèques / Section bibliothèques Cartierville/Salaberry
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 12 au 21 novembre 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: Total de 32h (25h Hélène-Charbonneau et 7h à Cartierville) incluant une soirée et une journée de fin de semaine

Adresse:

- Bibliothèque Hélène-Charbonneau : 10300 Rue Lajeunesse, Montréal, H3L 2E5
- Bibliothèque de Cartierville : 5900 Rue de Salaberry, Montréal, H4J 1J8

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée de 11 mois.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement d'Achuntsic-Cartierville est localisé dans la portion nord-ouest de l'île de Montréal en bordure de la rivière des Prairies. Les équipes des trois bibliothèques de l'arrondissement sont impliquées dans des projets de développement culturel et social afin de répondre aux divers besoins de la population d'Achuntsic-Cartierville.

Votre mandat

Vous effectuez des tâches techniques variées nécessaires au fonctionnement d'une bibliothèque et de la biblio mobile. En collaboration avec vos collègues, vous offrez un excellent service à la clientèle. Habile avec les technologies, vous vous adaptez bien au changement. Vous participez à la coordination du travail

des aide-bibliothécaires et contribuez à l'implantation du libre-service. Vous participez également aux activités de médiation, d'animation, de formation et d'accueil des publics. Plus spécifiquement, vous :

- 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;
- effectuez des recherches bibliographiques; rédigez des rapports clairs et concis;
- coordonnez les activités du personnel affecté à diverses tâches techniques de soutien et au service à la clientèle, et vous assurez que le travail accompli atteint les objectifs visés;
- organisez, à la demande de votre supérieure ou supérieur immédiat, les activités d'animation pour la clientèle et collaborez à ces activités.

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), 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](#)