

[Offres d'emploi >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-26-TEMP-400560-1

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Bibliothécaire responsable
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro   Direction de la culture, des sports, de loisirs et du développement social   Division Culture et Bibliothèques
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 9 au 25 janvier 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$   Groupe de traitement : 29-002</b> 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 en mode hybride**Adresse:** Lieu de travail principal : Bibliothèque de Pierrefonds — 13555, boulevard de Pierrefonds

La personne retenue pourrait également être appelée à travailler à la bibliothèque William-G.-Boll — 110, rue Cartier

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

### NOTRE OFFRE

Tu aimes les livres, la culture et la vie communautaire? Viens faire vivre les bibliothèques de Pierrefonds-Roxboro avec nous!

La bibliothèque de Pierrefonds a ouvert ses portes en mai 2019. Ayant été complètement réaménagée et agrandie afin de créer un espace de vie communautaire axé sur le savoir, la culture, la communauté et le partage. Petits et grands peuvent maintenant s'y retrouver pour non seulement s'instruire, mais également socialiser. Ainsi, la fréquentation d'une telle bibliothèque stimule, maintient l'intérêt et la participation et fidélise les usagers aux activités et aux différents espaces qui la compose.

**Ton rôle:**

Sous la supervision de la cheffe de section, tu coordonnes notamment les collections, les services de référence et d'aide au lecteur et tu assures la qualité des projets qui font vivre la bibliothèque. Tu participes à la planification des horaires, à la mobilisation d'employés, au suivi des bâtiments et technologies et tu participes ou anime différents comités.

#### **Concrètement, tu :**

- contribues à créer des politiques et des outils qui améliorent nos services documentaires (collections, catalogage, animation, médiation, prêt);
- évalues les collections et proposes des plans de développement pour enrichir l'offre aux usagers;
- coordonnes la sélection, l'acquisition et l'élagage des documents;
- analyses les besoins des clientèles et imagines des stratégies innovantes pour y répondre;
- participes à des projets stimulants et agis comme expert·e en bibliothéconomie auprès des équipes et des partenaires.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Valery Masson ([valery.masson@montreal.ca](mailto:valery.masson@montreal.ca)), spécialiste en acquisition de talents.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire de deuxième cycle (Maîtrise) en sciences de l'information
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, dont 2 ans en supervision/coordination d'équipe
- Connaissance de la langue anglaise, niveau fonctionnel

#### **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](mailto: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](#)