



## Bienvenue à la Ville de Mirabel!

Tu souhaites faire partie d'une municipalité dynamique et en pleine expansion?  
Tu aimes travailler dans un environnement qui favorise la collaboration et le travail d'équipe?  
Les défis te motivent et tu aimes faire avancer les choses?  
Ça tombe bien, nous sommes à la recherche d'une perle!

Comptant près de 65 000 citoyens, parmi les plus jeunes de la province, Mirabel est la 18e ville en importance au Québec et est reconnue pour la qualité de vie, les grands espaces et la proximité de la nature.  
Viens rejoindre une municipalité pleine de vie, on a hâte de te parler!

À Mirabel, on M la vie!

# Bibliothécaire professionnel (volet services techniques)

Titre du poste : Bibliothécaire professionnel (volet services techniques)

Service : Bibliothèque

Domaine d'emploi : Bibliothèque

Statut : Personne salariée non-syndiquée

Nombre de poste : 1

Numéro de concours : J0925-0794

Date d'affichage : Le 15 janvier 2026

Date de fin d'affichage : Le 29 janvier 2026

## Nature du travail :

Sous l'autorité de la directrice du Service, le titulaire du poste agit à titre de bibliothécaire pour les sept (7) bibliothèques de l'ensemble du territoire de la ville de Mirabel.

Ce rôle opérationnel vise à permettre l'amélioration continue du Service de la bibliothèque en veillant à l'optimisation des processus, des services offerts et à la mise en valeur des collections de la bibliothèque. Le titulaire du poste participe à la création et à la mise en œuvre de services d'activités et de programmes ainsi qu'à l'organisation des ressources documentaires.

Relevant de la directrice du Service, le titulaire :

- Planifie, organise et coordonne des ressources documentaires et d'informations destinées à la clientèle et aux employés ;
- Analyse les données sur l'utilisation des collections afin d'orienter leurs développements ;
- Évalue et procède à l'acquisition de documents sur divers supports ;
- Évalue les besoins, produis et analyse des rapports, mets en place divers services documentaires destinés à la clientèle et participe à leur diffusion ;
- Participe à la création et à la mise en œuvre de services, de programmes, d'outils, d'activités et de formations ;
- Participe aux opérations d'élagage et de relocalisation des collections pour assurer l'équilibre entre les secteurs ;
- Accomplis toute autre tâche reliée à sa fonction ou demandée par la direction dont travailler de concert avec une collègue bibliothécaire professionnelle qui s'occupe principalement du portail et des logiciels.

## Exigences :

- Posséder un diplôme universitaire de deuxième cycle en bibliothéconomie ou en science de l'information;
- Posséder un (1) an d'expérience en bibliothèque publique;
- Excellente habileté de communication orale et écrite;
- Capacité à fournir un excellent service à la clientèle;
- Détenir un permis de conduire classe 5 valide ;
- Rigueur et autonomie;
- Bonne connaissance des outils informatiques, notamment de la suite Microsoft Office ;
- Bonne connaissance du système intégré de gestion de bibliothèque Workflow et du catalogue Enterprise constitue un atout ;

## **Horaire de travail :**

L'horaire de travail est de 35 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8h00 à 16h45 et le vendredi de 8h00 à midi.

L'horaire de travail pourrait être différent selon les besoins de la fonction pour des rencontres et des déplacements.

## **Conditions de travail :**

Les conditions de travail et avantages sociaux sont ceux établis selon la politique de la Ville de Mirabel, plus spécifiquement, vous bénéficiez :

- D'un milieu de travail dynamique et d'une ambiance agréable ;
- D'une rémunération concurrentielle ;
- D'un horaire régulier de base de 35 heures par semaine à raison de quatre jours et demi (4,5 jours) et d'une possibilité de flexibilité d'horaire ;
- De la possibilité de travailler en mode hybride : télétravail possible pour un maximum de deux (2) jours par semaine le tout en vertu de la politique à cet effet ;
- D'un programme d'aide aux employés et à leur famille ;
- D'un régime d'assurance collective ;
- D'un régime de retraite à prestations déterminées ;
- Remboursement des frais reliés à une adhésion à une association professionnelle ;
- De la formation assumée par la Ville, lorsque pertinente à la fonction ;
- De plusieurs congés fériés, incluant la période du temps des Fêtes, et de banques de congés mobiles, maladies et de vacances.

\* Ces conditions et avantages d'emploi peuvent différer en fonction du statut d'emploi.

Le salaire annuel offert varie entre 74 516\$ à 89 293\$.

## **INSCRIPTION**

Pour visualiser l'offre d'emploi, veuillez suivre le lien hypertexte suivant :

<https://clients.njoyn.com/CL4/xweb/xweb.asp?tbtoken=ZVtdQBxbDVACFgcCMSZWEk87BG1baVVecFBMW1wFB3IRXUFuUUtpd2YuJS5ALiReBzYYGhJTTnVqF3Y%3D&chk=ZVpaShM%3D&clid=71754&page=jobdetails&jobid=J0925-0794&BRID=EX435716&SBDID=1&LANG=2>

Pour postuler, vous devez au préalable créer votre profil dans la section « Mon Profil » avant la date de fin d'affichage et appuyer sur le bouton « Postuler maintenant » au bas de l'écran. Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises via le site Internet de la Ville de Mirabel et être accompagnées d'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste. Toute candidature incomplète ou reçue par courriel, par télécopieur ou par courrier sera refusée.

La Ville de Mirabel propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières. Nous invitons toutes personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, n'hésitez pas à nous faire part d'arrangements spéciaux nécessaires, advenant que vous soyez invités à un processus de sélection.

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé dans l'unique but d'en alléger la lecture. Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus en entrevue.