



Offres d'emploi &gt;

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAS-26-CONC-211950-96467

[Postuler maintenant](#)

### Description

**Titre d'emploi** Chef(fe) de section - Bibliothèque

**Organisation** Arrondissement de LaSalle

**Destinataires** Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes

**Type d'emploi à pourvoir** Emploi régulier

**Période d'inscription** Du 22 janvier au 4 février 2026

**Salaire**

Échelle salariale : 96 127 \$ à 120 155 \$ | Classe FM-06

[Avis de modification](#)

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37,5 h/semaine

**Adresse:** [1080 Ave. Dollard, Montréal \(Québec\), H8N 2T9](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (96467). 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 LaSalle.

### NOTRE OFFRE

Rejoignez l'équipe dynamique de l'arrondissement de LaSalle! Si vous êtes motivé(e) par l'idée de contribuer activement à la réalisation de notre vision stratégique 2026-2030 et de faire de LaSalle l'un des milieux de vie les plus attrayants de Montréal, cette opportunité est faite pour vous.

### Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusif, vous gérez les opérations liées à l'offre de services et aux activités de la bibliothèque L'Octogone. Vous supervisez une équipe de 33 employé(e)s cols blancs.

Afin de répondre aux besoins de la population et de renouveler l'expérience des bibliothèques auprès des citoyen(ne)s, vous supervisez une équipe d'employé(e)s dévoué(e)s au service à la clientèle. Vous travaillez conjointement avec les bibliothécaires et les autres services afin de bonifier l'offre de services, l'accueil et l'expérience en bibliothèque. Vous encadrez la réalisation des activités et vous vous assurez que les opérations sont à la fois optimales et harmonieuses. Plus spécifiquement, vous :

- Encadrez l'offre de services en bibliothèque, en vous assurant de sa variété et de sa qualité, tout en contribuant à son rayonnement sur le territoire et au sein du réseau des bibliothèques;
- Vous assurez du bon fonctionnement des opérations de la bibliothèque et de la cohabitation harmonieuse des diverses personnes utilisatrices;
- Assurez le lien avec les instances et orientations de la Ville dans vos champs de compétence;
- Veillez à développer les meilleures pratiques et orientations stratégiques au sein de votre section.

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

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de 2e cycle (maîtrise) en bibliothéconomie ou en 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

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](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](#)

Copyright (c) 1998, 2024, Oracle et/ou ses sociétés affiliées.

Énoncé de confidentialité