



Bibliothécaire – collections et nouvelles technologies (affectation temporaire)

Service :

Division ou Section :

Numéro de concours :	PRO-2026-021
Nature d'emploi :	Temporaire, temps plein
Nombre de postes :	1
Date de fermeture (jj/mm/aaaa) :	17/03/2026
Type de concours:	Interne/Externe
N° de référence :	J0326-0040

Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.

La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.

Résumé des fonctions
Relevant du *Chef(fe) de section - Collections et nouvelles technologies*, la personne titulaire du poste réalise principalement les activités suivantes : planifier, organiser, coordonner, développer et évaluer les services, les ressources, les programmes et les projets reliés aux collections et aux nouvelles technologies de façon à répondre aux besoins des usagers de l'ensemble du réseau des bibliothèques de la Ville de Gatineau. Elle est responsable de la sélection et de l'évaluation de la collection, de coordonner l'acquisition, le catalogage et le traitement matériel de la collection, de même que de développer des collections spéciales et de faciliter la découverte des documents. Elle est responsable de gérer une variété de technologies, dont le système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) et l'outil de découverte, les collections virtuelles, les ressources numériques et l'équipement technologique. Elle coordonne et supervise les activités quotidiennes du personnel affecté, et voit à leur formation. En collaboration avec son supérieur, elle contribue à l'établissement des normes et procédures pertinentes et en assure la mise en œuvre. Elle agit à titre de personne-ressource pour des dossiers spécifiques comme la compilation et l'analyse de données, l'élaboration de rapports et des demandes de subvention, la gestion d'espace à vocation particulière (ex. : FabLab), etc. Elle établit des liens avec la communauté et représente le service auprès de différents partenaires internes et externes. Elle participe à l'élaboration des orientations et des objectifs de la section, ainsi qu'à l'analyse des besoins et la planification des activités et projets. Elle conseille son supérieur et formule des recommandations visant l'amélioration des services techniques et des services aux usagers ainsi que les développements et tendances dans son secteur d'activités en fonction des indicateurs de performance. Au besoin, elle peut contribuer aux opérations, programmes et services en bibliothèques.

- Exigences et compétences recherchées
- Détenir une Maîtrise en sciences de l'information ou en bibliothéconomie.
 - Être membre ou être admissible à la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.
 - Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente.

- Compétences recherchées :
- Orientation citoyenne
 - Leadership collaboratif
 - Vision globale
 - Esprit d'amélioration
 - Intelligence sociale
 - Orientation résultats
 - Développement des talents
 - Communication inspirante
 - Courage décisionnel

Horaire de travail
L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail. Dans le cadre des fonctions, le télétravail en mode hybride est possible.

Salaire
(ÉCHELLE 2026)
Selon la classe 4 de l'échelle salariale des employés professionnels, soit de 92 987 \$ à 119 215 \$.

Comment soumettre votre candidature
Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/emploi, avant 23 h 59 le 17 mars 2026. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.
Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.