

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VSMPE-26-BHRES-763830-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en documentation
Organisation	Arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension / Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social / Division de la culture, des bibliothèques et des événements publics
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 13 au 22 mars 2026

Salaire

Échelle salariale au taux horaire (2025) : 28,02 \$ à 37,36 \$ | Groupe de traitement : 12-007E

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

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)

Horaires: Environ 27 heures par semaine, dont une journée de fin de semaine et une soirée, avec possibilité d'ajouts pour des remplacements - disponibilité requise de jour, de soir et de fin de semaine

Adresse: Bibliothèque de Parc-Extension: 421, rue Saint-Roch, Montréal, H3N 1K2

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension propose aux citoyens une programmation culturelle regroupant la maison de la culture, les événements présentés dans le cadre du programme Hors les murs et les activités organisées dans les bibliothèques de l'arrondissement.

Votre mandat

Vous effectuez des services de référence et d'aide aux lectrices et lecteurs dans le but d'assister les usagères et usagers. De plus, vous coordonnez le travail d'une équipe d'aide-bibliothécaires. Vous effectuez également des tâches

techniques liées au traitement des documents de la collection de la bibliothèque. Plus spécifiquement, vous :

- assistez les usagers 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; groupez les requêtes en documentation et en vérifiez les données bibliographiques;
- coordonnez et surveillez les activités d'employées et employés affectés à diverses tâches techniques de soutien en rapport avec les activités de la bibliothèque et vous assurez que le travail accompli rencontre les objectifs visés;
- accomplissez les tâches nécessaires à la réception des nouveaux documents, à leur traitement et à leur mise en circulation;
- soutenez le travail des aide-bibliothécaires au comptoir de prêt et les assistez pour les cas problèmes;
- animez ou supervisez des activités offertes au public.

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