

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: RDPPAT-26-TEMP-400500-57122

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Bibliothécaire
<b>Organisation</b>	Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles   Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social   Division de la Culture et des 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 22 mai au 7 juin 2026
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$   Groupe de traitement : 29-001E</b> L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général

**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail | Horaire du mardi au samedi, incluant une soirée

**Adresse:** 9001, boulevard Perras

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (57122) pour une durée indéterminée.

### NOTRE OFFRE

À Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles, les bibliothèques évoluent.

Avec le projet Espace Rivière, elle se transforme en un lieu encore plus vivant, inclusif et ancré dans sa communauté.

Vous voulez contribuer concrètement à cette évolution?

Mettre votre créativité au service d'un milieu riche par sa diversité?

Joignez-vous à l'équipe!

### Votre mandat

La bibliothèque de Rivière-des-Prairies cherche une personne proactive pour faire évoluer ses services destinés aux adultes et aux adolescent-es. L'objectif est clair : créer une offre qui attire, qui rassemble et qui fait une réelle différence dans le quotidien des citoyen-nes.

Comme bibliothécaire, vous êtes au cœur de cette transformation. Vous facilitez l'accès à la culture, soutenez les apprentissages et contribuez à faire de la

bibliothèque un lieu incontournable du quartier.

Ce que vous ferez concrètement :

- imaginer et déployer une programmation culturelle engageante pour les adultes et les adolescent-es;
- assurer le bon fonctionnement des activités et coordonner le travail de l'équipe;
- participer à la gestion, l'acquisition et la mise en valeur des collections adultes et adolescentes;
- offrir un service de référence humain, accessible et centré sur les besoins;
- créer des liens solides avec les partenaires du milieu et renforcer l'ancrage de la bibliothèque dans la communauté.

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

- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste.
- Maîtrise en sciences de l'information

## 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 fier ou fière 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 près de 30 000 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.

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](#)