

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CDNNDG-26-BHRES-763830-105224

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en documentation
Organisation	Arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce / Direction culture, sports, loisirs et développement social / Division culture et bibliothèques / Section bibliothèques BIC et NDG
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 18 au 27 septembre 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)

Horaire: 34 heures par semaine du dimanche au jeudi incluant une soirée (mardi ou mercredi)

Adresse: Bibliothèque interculturelle: 6767, chemin de la Côte-des-Neiges, H3S 2T6

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

NOTRE OFFRE

Vous avez envie de joindre une équipe dynamique et de servir les citoyens d'un quartier vivant et multiculturel ! Joignez-vous à l'équipe de la Bibliothèque interculturelle !

La Bibliothèque interculturelle favorise la création de ponts entre les différentes cultures en offrant notamment des cours de langues, une collection de musiques du monde et des œuvres en langues étrangères comme l'arabe, le vietnamien, l'hindi, l'ourdou, le tamoul et le tagalog.

Votre mandat

Vous effectuez les travaux techniques requis pour l'organisation, la conservation, l'utilisation et la diffusion des ressources documentaires, ainsi que pour l'utilisation et l'entretien de l'équipement de la bibliothèque. Vous pouvez être appelée à travailler dans la section jeunesse ou adulte et à faire de l'animation auprès des jeunes. Plus spécifiquement, vous :

- assistez les usagères et les usagers en répondant aux demandes d'information et en assurant le service d'aide aux lectrices et aux lecteurs;
- êtes responsable du travail technique et documentaire lié aux documents et aux périodiques afin de donner accès à une collection riche de titres à la population;
- collaborez aux activités d'animation organisées par la bibliothèque et en assurez la promotion sur les différents réseaux sociaux et plateformes (montreal.ca);
- coordonnez et supervisez les activités des employées affectées à diverses tâches techniques de soutien liées aux activités de la bibliothèque et vous assurez que le travail accompli permet d'atteindre les objectifs visés.

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) est 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 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 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