

Vous recherchez un **changement**,
vous voulez un emploi qui fait
une **différence...**

avez-vous
ce qu'il *faut ?*

Bibliothécaire (de référence)

Catégorie	: Professionnel
Statut	: Permanent
Numéro de concours	: 4009 – 2026B
Groupe de traitement	: 1 – 76 920\$ à 116 231\$
Service	: Bibliothèque et événements communautaires
Durée de l’affichage	: 26 octobre au 6 novembre 2026

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à planifier, diriger, surveiller et accomplir les activités relatives à la sélection, l'organisation, l'utilisation, la diffusion et la conservation des ressources documentaires de la bibliothèque ; à agir comme intermédiaire spécialisé pour rendre accessible à l'utilisateur quel qu'il soit l'information ou la documentation sous toutes ses formes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Évalue les ressources documentaires en vue de leur acquisition, conservation, restauration et élagage, tout en respectant l'équilibre des collections (notamment pour les collections françaises et anglaises pour adultes, l'audiovisuel, les magazines et les documents numériques);
2. Assure un service de référence et de recherche, dresse des bibliographies, des profils d'intérêts des usagers et assure la diffusion de l'information documentaire, collabore avec des clientèles spécialisées telles que : autres municipalités, organismes, associations, institutions et compagnies;
3. Assure dans son unité l'encadrement générale à la mise en œuvre des objectifs de la bibliothèque, implante et applique des méthodes d'évaluation, assure le suivi des normes et procédures administratives;
4. Dirige, coordonne et distribue le travail au personnel de son unité, le vérifie et l'approuve sur le plan de la qualité et de la quantité. Recommande à son supérieur toutes mesures administratives ayant trait au personnel de son unité. Peut donner des instructions pertinentes à d'autres professionnels qui ont une contribution à apporter à son projet.
5. Collabore à la répartition des budgets d'opération en fonction des besoins de son unité et assure le suivi des ressources budgétaires établies;
6. Participe au programme d'animation, en assure la réalisation et la promotion et, selon le cas, anime des activités.

EXIGENCES ET CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ

Formation, qualifications et expérience

- Détenir une maîtrise en bibliothéconomie et sciences de l'information;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente à la nature de l'emploi.

Connaissances essentielles

- De la langue française et anglaise (niveau avancé dans les deux langues, parlé et écrit);
- Culture générale étendue, surtout en ce qui a trait aux littératures française et anglaise;
- Bonnes connaissances du milieu des bibliothèques publiques, des enjeux et des tendances en sciences de l'information.

Habiletés ou aptitudes

- À effectuer des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse et à rédiger des rapports précis;
- Facilité à communiquer avec le public;
- À transmettre les connaissances et à organiser des ateliers de formation ou d'information;
- Habileté à assurer la gestion des collections;
- Habileté à se tenir à jour avec l'actualité littéraire;
- Habiletés à planifier et organiser le travail, notamment dans l'élaboration d'horaire.

Pour postuler à cette offre d'emploi, complétez le formulaire en cliquant sur le lien suivant : <https://wkf.ms/3Ti50Vw>. Assurez-vous de joindre tout document attestant que les exigences et les conditions d'admissibilité sont respectées.

La Ville de Westmount souscrit aux principes d'égalité en emploi et invite donc les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

You are looking for a **change**,
you want a job that makes
a **difference...**

do you have
what it **takes?**

Librarian (Reference)

Category	: Professional
Status	: Permanent
Competition	: 4009-2026B
Salary scale	: 1 - \$76 920 to \$116 231
Department	: Library and Community Events
Duration of posting	: October 26 to November 6, 2026

PURPOSE OF THE POSITION

The work consists of planning, directing, supervising and carrying out activities related to the selection, organization, use, dissemination and preservation of the library's information resources, acting as a specialized intermediary to make information or documentation in all its forms accessible to any user.

MAIN RESPONSIBILITIES

1. Evaluates documentary resources for acquisition, preservation, restoration, and deaccessioning, while maintaining the balance of collections (particularly with regard to French and English adult collections, audiovisual materials, magazines, and digital resources);
2. Provides a reference and research service, prepares bibliographies, develops user interest profiles, and ensures the dissemination of documentary information. Collaborates with specialized clientele such as other municipalities, organizations, associations, institutions, and companies;
3. Ensures general supervision within his unit regarding the implementation of library objectives, implements and applies evaluation methods, and ensures compliance with administrative standards and procedures;
4. Directs, coordinates, assigns, and reviews the work of staff within his unit, and verifies and approves it in terms of quality and quantity. Recommends to his supervisor any administrative measures related to personnel in his unit. May provide relevant guidance to other professionals contributing to his projects.
5. Collaborates in the allocation of operating budgets according to the needs of his unit and ensures the follow-up of established budgetary resources;
6. Participates in the animation program, ensures its implementation and promotion, and, as applicable, facilitates activities.

QUALIFICATION AND JOB PROFILE

Education, Qualifications and Experience

- Master's degree in Library and Information Studies;
- At least two (2) years of experience relevant to the nature of the job.

Essential Knowledge

- Advanced proficiency in both French and English, spoken and written;
- Broad general knowledge, particularly of French and English literature;
- Good knowledge of the public library environment, as well as current issues and trends in library and information science.

Abilities and Skill

- To do research work, analysis and summaries and to write precise reports;
- To communicate with the public;
- To transfer knowledge and to organize training session;
- Ability to manage library collections;
- Ability to stay up to date with current literary developments;
- Ability to plan and organize work, particularly when preparing schedules.

To apply for this position, please complete the form by clicking on the following link:
<https://wkf.ms/3Ti50Vw>. Be sure to attach any documents attesting that the requirements and eligibility conditions are met.

The City of Westmount subscribes to the principles of equal access to employment and therefore invites women, Indigenous people, persons with disabilities, and members of visible and ethnic minorities to submit their candidacy.

