

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VM-25-BHRES-720790-100322

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Bibliothécaire occasionnel(le)
Organisation	Arrondissement de Ville-Marie / Direction culture, sports, loisirs et développement social / Division de la culture et des bibliothèques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 30 mai au 8 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ Groupe de traitement : 29-001E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général

Horaire: 28h/semaine sur 4 jours, comprenant le dimanche jusqu'à 20h15 ! Vous devez être disponible à travailler le jour, le soir et les fins de semaine. Sujet à modifications en fonction des besoins de l'organisation.

Adresse: [1200 de Sussex, H3H 0B5](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Horaire d'environ 28h/semaine, en plus de répondre à des besoins ponctuels.

NOTRE OFFRE

Le centre SANAAQ a ouvert ses portes au printemps 2025. En plus de la bibliothèque, le centre offre entre autre une salle de spectacle, une salle d'exposition, un café communautaire, un lab culinaire, un médialab-musilab, un espace d'agriculture urbaine et déploie une signature numérique et musicale à travers différentes expériences ludiques et éducatives.

Votre mandat

Vous contribuez au déploiement du nouveau Centre Sanaaq, mettez à profit votre expertise en bibliothéconomie, votre capacité à collaborer et votre créativité. Plus spécifiquement, vous:

- assurez et contribuez à dynamiser le service de référence auprès des clientèles desservies;
- apportez votre soutien à la recherche d'information et développez des outils de mise en valeur de la collection;

- planifiez des programmations et des services pour des clientèles variées et collaborez avec des partenaires internes et externes;
- participez au développement de la collection (acquisition, élagage) selon les besoins de la population;
- distribuez, vérifiez et coordonnez (sur le plan de la qualité et de la quantité) le travail du personnel technique et de soutien.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de deuxième cycle en bibliothéconomie ou en sciences de l'information
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste

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 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](#)