

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-25-BHRES-720790-78664

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Bibliothécaire occasionnel(le)
Organisation	Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro / Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social / Division culture et 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 17 décembre 2025 au 4 janvier 2026
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: 25 heures semaine | Horaire généralement de jour incluant une journée de fin de semaine et un soir

Adresse:

- Bibliothèque de Pierrefonds: 13555 boulevard de Pierrefonds, H9A 1A6 | Accès à un stationnement
- Bibliothèque William-G.-Boll: 110 rue Cartier, H8Y 1G8 | Accès à un stationnement

Ce processus vise à pourvoir des postes pour répondre à des besoins ponctuels dans les deux bibliothèques de l'arrondissement.

NOTRE OFFRE

Tu veux contribuer à offrir une expérience unique aux usagers ? Nos bibliothèques sont des lieux vivants où l'innovation et la créativité sont au cœur des projets. Viens faire partie d'une équipe qui valorise la collaboration et le plaisir de travailler ensemble !

Nos bibliothèques ne sont pas que des endroits pour emprunter des livres: ce sont des lieux où chaque visite raconte une histoire. On y vient pour découvrir, échanger et ressentir. Chaque espace est conçu pour éveiller l'émotion, nourrir la curiosité et créer un lien durable avec la culture.

Ton mandat

Dans un environnement où l'innovation et la créativité sont valorisées, tu contribues à faire des bibliothèques des lieux vivants et inspirants.

Concrètement, tu :

- offres un service de référence et de recherche aux adultes et aux jeunes;
- participes à la médiation et à l'animation d'activités, au besoin;
- formes et assistes la clientèle à l'utilisation de ressources documentaires numériques ou imprimées;
- assures le bon déroulement des opérations;
- collabores avec l'équipe sur des projets stimulants;
- procèdes à l'élagage de documents lorsque requis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de deuxième cycle (Maitrise) en bibliothéconomie ou en sciences de l'information
- 1 année d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Connaissance de la langue anglaise niveau fonctionnel

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](#)