



[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLA-26-BHRES-763830-2

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi Technicien(ne) en documentation

Organisation Arrondissement de Saint-Laurent / Direction de la culture, des sports et du développement social / Division des bibliothèques et de la culture / Section 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 10 au 18 juin 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: Disponibilité requise de jour, de soir et de fin de semaine.

- Poste 1: Environ 18h30 à la bibliothèque du Boisé ;
- Poste 2: Environ 22h dont 6h le dimanche à la bibliothèque du Vieux Saint-Laurent.

Adresse: Bibliothèque du Boisé située au 2727, boulevard Thimens H4R 1T4 et Bibliothèque du Vieux Saint-Laurent au 1380, rue de l'Église, Montréal, QC H4L 2H2

Ce processus vise à pourvoir 2 postes pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Situé au cœur de Montréal, à proximité des grands axes routiers, Saint-Laurent, l'un des plus gros arrondissements de la Ville de Montréal, présente le plus fort taux de croissance démographique portant ainsi sa population à plus de 100 000 citoyens grâce à la mise en chantier de projets de développement résidentiel majeurs.

En avant. Au-devant. Saint-Laurent.

En avance sur les tendances et attentive aux besoins de sa communauté, la bibliothèque du Boisé offre un environnement de travail stimulant, composé d'équipes diversifiées et encouragées à innover. Motivés par des objectifs stimulants et une gestionnaire à l'écoute, ses spécialistes et professionnels y trouvent un cadre dynamique et sécuritaire où mettre leurs talents à contribution et développer des solutions concrètes.

Votre mandat

Vous effectuez des services de référence et d'aide aux lectrices et lecteurs dans le but d'assister les usagères et usagers. De plus, vous coordonnez le travail d'une équipe d'aide-bibliothécaires. Vous effectuez également des tâches techniques liées au traitement des documents de la collection de la bibliothèque. Plus spécifiquement, vous :

- assignez les tâches, choisissez les méthodes et procédés de travail et voyez à leur application et veillez au respect des échéanciers;
- coordonnez et surveillez les activités des employées et employés dont vous avez la responsabilité, leur signalez toute dérogation et, au besoin, en référez à votre gestionnaire;
- rédigez des affiches, directives pour la clientèle et le personnel, rapports et de la correspondance;
- vous assurez de tenir un inventaire du matériel et de l'équipement utilisés dans votre unité de travail, voyez à leur entretien et dressez, au besoin, la liste des commandes.

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
- Connaissance de la langue anglaise parlée (niveau fonctionnel) est requise
- Aptitudes à l'utilisation des nouvelles technologies en bibliothèque

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](#)