

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: MN-26-BHRES-763830-4

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en documentation
Organisation	Arrondissement de Montréal-Nord / 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 25 août au 3 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: Environ de 15 à 20 heures par semaine - selon les besoins opérationnels / sur appel (soirs, fins de semaines et remplacements ponctuels de jour)

Adresse:

- Bibliothèque Henri-Bourassa : 5400, Boul. Henri-Bourassa E
- Bibliothèque Julio-Jean-Pierre (MCC) : 12002, Boul. Rolland
- Bibliothèque Yves-Ryan : 4740, Rue de Charleroi

Ce processus vise à pourvoir 4 postes pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

L'accès aux bibliothèques est important pour vous et vous avez un intérêt marqué pour le service à la clientèle? L'Arrondissement de Montréal-Nord vous offre l'opportunité de faire une différence dans la vie des usagers et usagères en œuvrant au sein de ses bibliothèques.

Guidé par ses valeurs organisationnelles que sont l'ouverture à la diversité, l'excellence, la participation citoyenne et l'équité, l'arrondissement de Montréal-Nord a pour mission d'offrir des services de proximité accessibles, de grande qualité, à juste coût, et, ce, afin d'améliorer le cadre et la qualité de vie de ses

citoyens. Il offre un environnement de travail stimulant qui fait place à la participation citoyenne, au partenariat et au développement d'approches novatrices où citoyens, organismes, institutions, gens d'affaires, élus et personnel de l'arrondissement unissent leurs efforts pour faire de Montréal-Nord un milieu de vie inspirant où il fait bon résider, travailler, se divertir, se développer et vivre pleinement en harmonie.

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. Plus spécifiquement, vous :

- assistez les usagères et usagers en répondant aux demandes d'information courantes, leur donnez des informations techniques sur les catalogues, les aidez à localiser des informations bibliographiques simples et à utiliser de la documentation;
- accompagnez les usagères et usagers dans leur utilisation des ressources offertes par la bibliothèque, entre autres au niveau informatique;
- assignez les tâches; choisissez les méthodes et procédés de travail et voyez à leur application; veillez au respect des échéanciers; voyez à la formation de votre personnel et les conseillez dans les cas complexes ou litigieux;
- organisez, à la demande de votre supérieure ou supérieur immédiat, les activités d'animation pour la clientèle de la bibliothèque;
- classifiez de la documentation et dépouillez les périodiques selon les directives reçues; traitez, selon la procédure établie, les exemplaires supplémentaires ou de remplacement, les suites, etc.; assurez le fonctionnement du service d'office (réception automatique des nouvelles publications);
- procédez au prêt et à l'emprunt de documents, livres, etc., auprès d'autres organismes et en assurez le cheminement et le suivi;
- rédigez des affiches, directives pour les usagères et usagers, rapports et de la correspondance; vérifiez les dispositifs d'orientation pour les usagères et usagers; collaborez aux activités d'animation organisées par la bibliothèque.

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