

**Offres d'emplois****Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-19-CONC-499810-80503****Postuler maintenant****Description**

Titre d'emploi	<b>Agent ou agente de recherche – Communication et vulgarisation scientifique</b>
Organisation	<b>Service de l'eau / Division stratégies et pratiques d'affaires / Section services administratifs</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi permanent</b>
Période d'inscription	<b>Du 1er au 11 octobre 2019</b>
Salaire	

**Groupe de traitement** 29-001E**Minimum 49 702 \$ - Maximum 83 251 \$**

Échelle salariale 2014. Celle-ci sera mise à jour pour les années subséquentes lors du renouvellement de la convention collective.

**Catégorie d'emploi**

Professionnel général \*

\* Par définition, le professionnel est un employé de la Ville couvert par la convention collective des professionnelles et professionnels généraux.

**Description**

Le Service de l'eau est responsable de l'ensemble des activités de la gestion de l'eau sur le territoire montréalais soit, la production et la distribution de l'eau potable ainsi que la collecte et le traitement des eaux usées. Comptant six usines de production d'eau potable, une station d'épuration ainsi que plus de 9 000 km de conduites, on y retrouve plus de 900 employé(e)s dédié(e)s à maintenir l'excellence en matière de gestion de l'eau pour plus de 1,9 million de citoyen(ne)s.

La division stratégies et pratiques d'affaires de la direction du Service de l'eau a parmi ses mandats l'harmonisation des pratiques d'affaires, incluant un volet analyse, recherche et communication interne en lien avec les projets réalisés ainsi la documentation scientifique et technique produite. Elle fournit à la direction et aux unités opérationnelles le soutien en matière de communication interne et événementielle, ainsi que dans l'élaboration de divers documents de présentations aux comités internes et aux instances.

**Vos défis**

En tant qu'agent de recherche – communication et vulgarisation scientifique, vos principaux défis consistent à assurer l'offre de service, à

jouer un rôle-conseil, à effectuer des recherches, des analyses et proposer des recommandations. Vous développez des outils permettant le partage d'expertise et de la réalisation de projets. Vous avez aussi à coordonner la participation de la buvette mobile à des événements dans les arrondissements.

### **Vos principales responsabilités**

- Établir des plans d'action des projets en matière de documentation scientifique liée à l'eau et de communications internes. Analyser les besoins en matière de documentation et de ressources informationnelles et faire les recommandations appropriées en plus de rédiger des articles internes, vulgariser le contenu scientifique se retrouvant dans la documentation et collaborer à la rédaction de documents de présentation.
- Effectuer des analyses pour connaître le niveau d'information afin de mieux cibler les actions à mettre en place.
- Développer et appliquer des indicateurs afin de mesurer l'impact des actions mises de l'avant.
- Formuler et recommander des orientations en matière de collaboration en lien avec la circulation de l'information entre les directions du service et de communication interne.
- Collaborer avec les partenaires d'affaires en communications externes et s'assurer que les actions sont en lien avec les orientations de la direction du Service de l'eau.
- Participer à des groupes de travail internes ou externes et/ou coordonner, au besoin, divers intervenants dans la poursuite de projet requérant votre domaine d'expertise.
- Assurer la mise à jour du contenu du site Internet.

### **Cinq (5) raisons pour joindre la Ville de Montréal**

1. Des défis d'envergure
2. Une carrière au service des citoyens
3. Une rémunération concurrentielle
4. La conciliation travail-vie personnelle
5. Un environnement de choix

### **Exigences**

---

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en administration, communication ou autre domaine pertinent.

*Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne sans quoi, le dossier pourrait ne pas être considéré.*

#### **Expérience**

Posséder deux (2) années d'expérience permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi et plus spécifiquement, en création et vulgarisation de contenu technique et scientifique.

## **Autres exigences**

- Avoir un permis de conduire valide et posséder un véhicule (inclure une preuve de votre permis de conduire lors de la postulation en ligne).
- Expérience démontrée en organisation d'événements ou gestion de projets.

## **Atouts**

- À l'affût des technologies de l'information.
- Connaissance du domaine municipal ainsi que scientifique et/ou environnemental.

## **Remarques**

---

**Lieu :** 1555, rue Carrie-Derick, H3C 6W2. Un stationnement sur place ainsi qu'un service gratuit de navette à partir de la station de métro Bonaventure sont disponibles.

**Horaire :** selon les modalités prévues à la convention collective. Présence requise en soirée ou la fin de semaine lors d'événements spéciaux.

La liste d'éligibilité issue de cet affichage servira à combler tous les postes de cette fonction au Service de l'eau, dans la Division stratégies et pratiques d'affaires, dans la Section services administratifs, dont les exigences sont les mêmes.

La Ville de Montréal remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais communiquera **uniquement** avec celles dont la candidature est retenue.

L'analyse des candidatures se fera sur la base des documents soumis au moment de la postulation. Le choix des candidat(e)s à rencontrer en entrevue est établi conformément aux dispositions de la convention collective des professionnelles et professionnels généraux.

Pour tout renseignement supplémentaire concernant cet affichage, n'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge, agente-conseil, recherche de talents et dotation.

Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne, rubriques « statut » et « motif ».

## **Pour postuler**

---

### **L'inscription en ligne est obligatoire**

**Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : [www.ville.montreal.qc.ca/emploi](http://www.ville.montreal.qc.ca/emploi) et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».**

**Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.**

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

### **Accès à l'égalité en emploi**

---

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veuillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

**Postuler maintenant**

Offres d'emplois Aide

Énoncé de confidentialité

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.