

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: V-20-CONC-209840-1-A

Postuler maintenant

Description
Titre d'emploi Organisation Destinataires Type d'emploi à pourvoir Période d'inscription Salaire Chef ou cheffe de division - Relations avec les citoyens et communications Arrondissement de Verdun Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes Emploi régulier Du 5 au 19 juin 2020 Classe : FM 07 Minimum : 90 274 \$ Maximum : 112 843 \$ Lieu : 4555, rue de Verdun, H4G 1M4

Description

COVID-19
Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence ou par téléphone.

L'arrondissement de Verdun a connu de nombreux changements au cours des dernières années. Milieu de vie exceptionnel, participation citoyenne grandissante, offre de service riche et diversifié, l'arrondissement met de l'avant la qualité de son environnement et se positionne comme une fière communauté actrice de changement.

La direction de l'arrondissement est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire expérimenté(e) pour diriger la division des relations avec les citoyens et communications.

Vos défis
Relevant du directeur d'arrondissement, vous gérez et développez les activités reliées aux communications et aux relations avec les citoyens d'une division composée de treize (13) personnes, incluant le comptoir de service du Bureau Accès Montréal (BAM). Vous exercez un rôle-conseil stratégique auprès de la direction de l'arrondissement sur toutes questions touchant les communications et les relations avec les citoyens, dans un contexte de participation citoyenne grandissante. Vous jouez ainsi un rôle pivot auprès de l'ensemble des gestionnaires et des élus de l'arrondissement. Vous êtes au premier plan du repositionnement stratégique des communications et des relations citoyennes en supervisant le développement de campagnes publicitaires innovantes et centrées sur l'image de marque de Verdun.

- Vos principales responsabilités :**
- Superviser et gérer les activités du Bureau Accès Montréal « BAM » et voir à l'optimisation et la modernisation de la prestation des services aux citoyens.
 - Piloter le projet d'implantation du BAM de l'avenir.
 - Superviser les activités de communication planifiées et ponctuelles pour l'ensemble de l'arrondissement. S'assurer de la qualité et de la pertinence des produits de communication et assurer un rôle conseil auprès des unités de l'arrondissement.
 - Développer et coordonner les activités et les outils en lien avec la participation citoyenne.
 - Assurer la gestion, le développement et l'amélioration de l'accessibilité de l'information aux citoyens et suggère, au besoin, des actions, des programmes ou des stratégies appropriées.
 - Assurer le bon déroulement des activités protocolaires de l'arrondissement.
 - Voir à l'élaboration et la mise en œuvre du rapport annuel de l'arrondissement.
 - Voir à la compilation et à l'analyse des données statistiques relatives aux requêtes des citoyens et participer à l'élaboration de rapports de gestion. Établir des indicateurs de performance et proposer des orientations pour l'amélioration du service à la clientèle.

Profil recherché

- Exigences :**
- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en communication, relations publiques ou tout autre domaine jugé pertinent.
 - Posséder au moins six (6) années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités énoncées, dont un minimum de trois (3) en gestion ou en coordination d'équipe de travail ou de projets.

- Expérience, connaissances et habiletés particulières :**
- Avoir à votre actif des réalisations significatives en lien avec le poste du présent affichage.
 - Détenir de fortes aptitudes en service à la clientèle et outils marketing.
 - Détenir des habiletés en communication ainsi qu'en amélioration de processus. Démontrer une grande aisance à utiliser les réseaux sociaux et les nouvelles technologies de l'information comme stratégie de communication et de positionnement.

Maîtrise des compétences de gestion

Afin d’exercer un rôle de gestion au sein de la Ville de Montréal, vous devez démontrer la maîtrise des compétences inscrites au « Profil de compétences génériques de gestion de la Ville de Montréal » présenté sur le site carrière de la Ville. [Cliquez ici pour le consulter](#).

Remarques

La Ville de Montréal vous remercie de votre intérêt. Cependant, elle communiquera en priorité avec les personnes qui répondent le mieux à l’ensemble du profil recherché. Elle se réserve le droit de limiter le nombre de candidats, de l’interne ou de l’externe, qui seront invités à poursuivre le processus.

Cet affichage pourrait servir à combler d’autres postes de cet emploi, ou d’emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l’arrondissement de Verdun.

Exceptionnellement, les exigences du poste pourraient être adaptées en fonction de l’état du marché de l’emploi.

Pour postuler

L'inscription en ligne est obligatoire

Pour consulter nos offres d'emploi, postuler ou en connaître davantage sur les processus de dotation à la Ville de Montréal, rendez-vous à: <https://montreal.ca/carrieres>

Pour toute autre question, écrivez à Dotation@ville.montreal.qc.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Informations concernant le poste

Pour tout renseignement supplémentaire concernant ce poste, n’hésitez pas à communiquer avec Mme Nathalie Carrénard, conseillère en acquisition de talents,

à l’adresse: nathalie.carrenard@montreal.ca Pour les questions d'ordre technique, consultez la section précédente.

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.