

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: OMBU-21-VPERM-720300-2

Postuler maintenant

Description
Titre d'emploi Organisation Destinataires Type d'emploi à pourvoir Période d'inscription Salaire Technicienne ou technicien en recherche et enquête Ombudsman de Montréal Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes Poste vacant permanent (col blanc) Du 11 au 22 janvier 2021 Échelle salariale (2018) : 52 631 \$ à 68 528 \$ Groupe de traitement: 12-010E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification

Ce processus vise à pourvoir 2 postes vacants permanents (59918 et 73386). Il pourrait donner lieu à un processus visant à constituer une banque de candidatures qualifiées.

Catégorie d'emploi : Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
Horaire : 35 heures / semaine - possibilité de télétravail
Adresse : 1550, rue Metcalfe (Les Cours Mont-Royal, métro Peel)

NOTRE OFFRE

À l'écoute du citoyen!

L’Ombudsman de Montréal traite les plaintes de citoyens qui se croient lésés en raison d’une décision, action ou omission de la Ville de Montréal, ce recours est facilement accessible et gratuit. L’ombudsman intervient également à son initiative. Si après enquête et analyse, l’ombudsman conclut à une situation problématique, il intervient auprès de la Ville pour corriger la situation.

Condition essentielle à sa crédibilité, l’Ombudsman de Montréal est une entité apolitique, confidentielle, autonome et indépendante de l’administration municipale et des élus qui fait ses propres enquêtes et tire ses propres conclusions sur les situations contestées.

Votre mandat

Vous recevez, vérifiez et validez les demandes de diverses clientèles concernant les activités municipales. Vous traitez les plaintes de citoyens en première ligne et effectuez des vérifications et des recherches juridiques ou administratives. Vous pouvez participer ou effectuer des enquêtes plus poussées et préparer des projets de recommandations. Vous assurez le traitement adéquat des requêtes traitées et collaborez aux activités promotionnelles du bureau, notamment sur les Médias sociaux.

Plus spécifiquement, vous:

- traitez les plaintes de citoyens en première ligne, faites une analyse sommaire, déterminez leur admissibilité, au besoin redirigez le citoyen;
- procédez à l'examen approfondi des demandes et identifiez la nature du problème et les instances concernées;
- effectuez diverses démarches et recherches (incluant des recherches juridiques) et obtenez l'information ou la documentation permettant de traiter les demandes;
- recueillez les faits, données et constats de la situation, assurez un suivi auprès des intervenants impliqués, validez et évaluez la pertinence et la véracité de l'information;
- analysez et effectuez la synthèse des renseignements, identifiez l’objet du litige ainsi que les implications administratives, légales et financières du dossier;
- rédigez un rapport détaillé ou un projet de réponse, en identifiant des actions spécifiques au dossier et/ou des changements appropriés et ou d’éventuelles recommandations et assurez le suivi.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques juridiques ou autre domaine pertinent.
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en traitement des plaintes, en service à la clientèle ou en recherche juridique.
- Connaissance de la langue anglaise (niveau intermédiaire).
- Connaissance de diverses banques de recherches juridiques, un atout.

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!

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 suivez 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

Offres d'emplois Aide

Énoncé de confidentialité

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