

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: DG-21-TEMP-306210-47056

Postuler maintenant

Description
Titre d'emploi Organisation Destinataires Type d'emploi à pourvoir Période d'inscription Salaire Avis de modification Conseillère ou conseiller aux affaires internationales Direction générale / Bureau des relations internationales Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes Emploi temporaire Du 10 au 23 février 2021 Échelle salariale (2021) : 63 222 \$ à 106 339 \$ Groupe de traitement : 29-002

Catégorie d'emploi : Professionnel général
Horaire : 35 heures / semaine - possibilité de télétravail. Disponibilité occasionnelle le soir et les fins de semaine. Disponibilité pour déplacements à l'étranger (lorsque les mesures sanitaires le permettront, après la pandémie).
Adresse : [155, rue Notre-Dame Est](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (47056) de 18 mois environ.

NOTRE OFFRE

Le Bureau des relations internationales a pour mission d’accroître le rayonnement international de Montréal et contribuer à la prospérité de la métropole, à la qualité de vie de ses citoyens et citoyennes, ainsi qu’à la résolution d’enjeux locaux et mondiaux. Le poste de conseiller(ère) aux affaires internationales relève du directeur du Bureau des relations internationales.

Votre mandat

Vous élaborez des politiques, des projets d'entente et des stratégies visant à favoriser le rayonnement multidimensionnel de Montréal sur la scène internationale. Vous veillez à établir et maintenir un processus d'étroite concertation avec les partenaires montréalais ainsi que les administrations québécoise et fédérale, le milieu diplomatique et ses partenaires internationaux. Vous jouez un rôle-conseil auprès de la mairesse et des élus(es) et formulez des recommandations au cabinet de la mairesse en matière de relations internationales.

Plus spécifiquement, vous :

- développez des politiques et stratégies, participez à des négociations et au suivi d’ententes;
- développez et maintenez des relations avec une variété de partenaires et d’interlocuteurs;
- rédigez des avis et notes, ainsi que d’autres documents de politiques ou de nature administrative;
- organisez les missions officielles de la mairesse ou d'autres élus(es) à l'étranger;
- organisez l’arrivée et accueillez les délégations étrangères à Montréal.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en études internationales ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans le domaine des relations internationales
- Connaissance de la géopolitique, du domaine international et de l’actualité internationale
- Connaissance de la pratique des relations internationales
- Excellente capacité de rédaction en français
- Maîtrise de l'anglais, oral et écrit, requise pour les tâches reliées au poste
- Connaissance de l’activité internationale des villes à l’international et une expérience de travail et de voyages à l’étranger sont souhaitables

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.