

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Directrice ou directeur - bureau des relations internationales
Organisation	Direction générale
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 25 mars au 15 avril 2021
Salaire	Échelle salariale (2021): 110 349 \$ à 137 937 \$ Maximum mérite: 165 526 \$ Classe : FM-09
Avis de modification	

Catégorie d'emploi : Directeur

Horaire : Selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres - possibilité de télétravail. Se rendre disponible hors des heures normales de bureau lors d’activités ponctuelles. Être disponible à voyager selon les missions à l'internationale

Adresse : [155, rue Notre-Dame Est bureau 125 H2Y 1B5](#) Station de métro à proximité. Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (63856) régulier. Il pourrait servir à pourvoir d’autres postes de cet emploi ou de la même famille d’emplois dont le profil recherché est similaire, au bureau des relations internationales.

NOTRE OFFRE

Vous désirez mettre à profit votre réseau au sein du bureau des relations internationales, promouvoir Montréal comme lieu d'accueil et contribuer au développement durable, social et économique. Ce défi professionnel d'envergure vous interpelle, postulez dès maintenant!

Le Bureau des relations internationales a pour mission d’assurer le rayonnement et le positionnement international de Montréal par le biais des relations institutionnelles et politiques, l’appui aux organismes et institutions du milieu montréalais et le développement de réseaux de relations avec des organismes et des institutions à travers le monde. Il a également la responsabilité de promouvoir Montréal comme lieu d'accueil d'organisations internationales et de conférences internationales.

Votre mandat

Sous la responsabilité du directeur général, vous devrez planifier et orienter l'action internationale de la Ville de Montréal afin d'accroître le rayonnement international de Montréal et contribuer à la prospérité de la métropole, à la qualité de la vie de ses citoyennes et ses citoyens, ainsi qu'à la résolution d'enjeux locaux et mondiaux. Vous agirez en interface avec les grandes institutions montréalaises pour développer les activités internationales de la communauté montréalaise et promouvoir ses initiatives à l'étranger.

Plus spécifiquement, vous:

- concevez, proposez et mettez en œuvre des orientations, des politiques et des stratégies en vue d'articuler les positions à adopter par la Ville en matière de relations internationales, en cohérence avec le plan stratégique Montréal 2030;
- planifiez et supervisez la préparation et le suivi des missions de la mairesse à l'étranger, des élus.es et des délégués.es des services municipaux et des arrondissements en intégrant les dimensions institutionnelles, économiques, culturelles et sociales de ces missions;
- coordonnez et supervisez l'accueil des délégations étrangères à l'hôtel de ville; veillez à l'application des normes d'accueil officielles et voyez au bon déroulement des événements protocolaires en découlant;
- développez et coordonnez les relations bilatérales et les relations multilatérales de la Ville en matière de relations internationales; maintenez un processus d'étroite concertation avec les partenaires montréalais ainsi que les administrations québécoise et fédérale, le milieu diplomatique et les partenaires internationaux;
- contribuez au positionnement de Montréal dans les organisations internationales et les réseaux multilatéraux, à l'avant-garde dans certains domaines essentiels au développement stratégique de l'institution et des partenaires ciblés;
- agissez en tant qu'expert-conseil auprès de la mairesse et des élus(es), de la haute administration et des services de la Ville en matière de relations internationales.

Des questions? N’hésitez pas à communiquer avec Carmela Gentile (carmela.gentile@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en affaires internationales ou autre domaine pertinent
- 10 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement, dans le développement des affaires à l’international
- 5 années d'expérience en gestion ou coordination d’équipe de travail
- Connaissance des enjeux municipaux qui ont un impact à l'international
- Bilingue (français/anglais) autant à l’oral qu’à l’écrit

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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

Accueil Offres d'emplois

Énoncé de confidentialité

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