



Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: DG-21-DIR-105790-52833

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Directrice ou directeur, adjoint au directeur général
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 8 au 21 avril 2021
Salaire	Échelle salariale (2021) : 131 306 \$ à 164 135 \$ Maximum mérite : 196 963 \$
	Classe FM-11
Avis de modification	

Catégorie d'emploi : Directeur

Horaire : Selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres - possibilité de télétravail

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

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (52833). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, à la Direction générale.

NOTRE OFFRE

Et si c'était vous?

Le leader visionnaire, agile et stratégique qui viendra se joindre à la Direction générale afin de contribuer au plan stratégique de Montréal 2030, dans un environnement hautement complexe et en perpétuel changement.

Sous l'autorité du comité exécutif, la Direction générale dirige l'ensemble des activités administratives de la Ville de Montréal, établit les priorités d'action, soutient le processus décisionnel des instances politiques et voit à la mise en œuvre de leurs décisions.

La Direction générale exerce un rôle de leadership, d'expertise et de coordination en matière de transition écologique et de résilience, d'innovation urbaine, de relations gouvernementales et municipales, de relations internationales, de contrôle interne, de lutte au racisme et aux discriminations systémiques, et finalement, de suivi des projets et programmes d'immobilisations.

Votre mandat

Sous l'autorité du directeur général, cette fonction hautement stratégique a pour principal objectif d'assister le directeur général dans la gestion de l'ensemble des dossiers dont il est responsable. Collaborer à l'identification des enjeux, la définition des

orientations, l'élaboration des stratégies et déterminer les priorités, la planification, l'organisation, la direction et le contrôle des activités de la Ville. En plus de coordonner des études ou des mandats permettant de soutenir le travail du directeur général dans la gestion de la Ville.

Plus spécifiquement, vous :

- collaborez, avec le directeur général, à la conception, à l'élaboration et à la mise au point des orientations, des objectifs, des stratégies, des politiques, des programmes et des budgets de la Ville;
- gérez la mise sur pied d'études sur des problèmes complexes et formulez au directeur général, en collaboration avec les directions concernées, des propositions et des recommandations tenant compte des enjeux, des défis, des problématiques, des acquis et du potentiel de la Ville sur l'échiquier local, national et international;
- contribuez au développement d'une culture organisationnelle et des pratiques de gestion cohérentes avec les valeurs de l'organisation;
- représentez le directeur général auprès des élus municipaux et des membres du comité exécutif, afin de trouver réponse à leur demande et assurez leur règlement à la satisfaction des parties;
- développez et maintenez des relations de qualité avec les collaborateurs internes, les partenaires externes et les divers organismes et instances;
- assurez l'élaboration et le suivi du budget et coordonnez la gestion des ressources humaines du Service de la direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration ou autre domaine pertinent, maîtrise en administration ou dans une discipline pertinente à la fonction (un atout)
- Au moins 8 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste en milieu municipal
- Expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail, ou en gestion de projet

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](#)

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

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