

Offres d'emploisConsultation de l'offre d'emploi numéro: **VM-21-TEMP-217060-79194**[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi **Responsable - Soutien aux élu.e.s**
Organisation **Arrondissement de Ville-Marie**
Destinataires **Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
Type d'emploi à pourvoir **Emploi temporaire**
Période d'inscription **Du 15 au 30 juillet 2021**
Salaire

Échelle salariale (2021) : 75 063 \$ à 93 825 \$

Classe FM-05

Avis de modification

Catégorie d'emploi : Cadre administratif**Horaire :** 37,5 heures / semaine

Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels.

Adresse : [800, boulevard de Maisonneuve Est, 19e étage, Montréal, H2L 4M8](#)

Cet affichage pourrait servir à pourvoir 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 Ville-Marie.

NOTRE OFFRE

Vous êtes passionné de politique, avez des habiletés en organisation et en relations aux citoyens et souhaitez mettre votre expérience au service des résidents de l'arrondissement de Ville-Marie.

Votre mandat

Sous la responsabilité de l'équipe du cabinet de la mairesse d'arrondissement qui est également la mairesse de Montréal, votre principal mandat est d'accueillir, d'analyser et de traiter les demandes de citoyens acheminées aux élu.e.s de l'arrondissement en assurant un suivi auprès des différentes unités administratives (demandes exprimées en séance du conseil, par téléphone, par courriel ou à la Banque d'information 311) et en utilisant notamment le système de gestion des plaintes et requêtes de la Ville. Vous devez également effectuer le suivi de certains dossiers, notamment en ce qui concerne les travaux publics.

Dans votre mandat, vous fournissez une expertise-conseil aux élu.e.s. À cette fin, vous exercez une veille et émettez des recommandations pour différents domaines d'activités. Vous assurez également une vigie des priorités et orientations des élus, de l'administration municipale ainsi que de l'intérêt public.

Plus spécifiquement, vous :

- veillez et vous assurez que les missions, les objectifs et les orientations stratégiques soient tenus en compte et traités efficacement;
- identifiez les enjeux, en tenant compte de leurs impacts socio-économiques, administratifs et politiques en regard des propositions, études, rapports et analyses provenant des services municipaux, des élu(e)s, des partenaires et de l'externe;
- rédigez des notes de breffage, des rapports de recherche et des mémorandums destinés aux élus de manière à assurer la compréhension et une cohérence des messages publics;
- participez à l'implantation de plans d'action, de politiques, etc.; vous prévoyez et anticipez les situations qui pourraient s'avérer problématiques et orientez les actions; proposez des correctifs;
- assurez un lien continu entre les élus et les directions, les intervenants des services de la Ville et/ou partenaires internes et externes;
- assistez les élu(e)s dans l'accomplissement de leurs tâches.

Des questions ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché (marie-christine.piche@montreal.ca), conseillère en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en sciences politiques, administration ou tout autre domaine jugé pertinent
- 3 années d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités identifiés sur le présent affichage
- Connaissance des acteurs majeurs du domaine des affaires ainsi que du milieu institutionnel, communautaire et associatif montréalais (un atout)
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

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.