



## Postulation en ligne

### Accueil | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **SECC-21-CONC-400440-83675**

[Postuler maintenant](#)

#### Description

Titre d'emploi	<b>Coordonnatrice ou coordonnateur des communications internes</b>
Organisation	<b>Service de l'expérience citoyenne et des communications</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi permanent</b>
Période d'inscription	<b>Du 27 août au 10 septembre 2021</b>
Salaire	<b>Échelle salariale (2021): 63 222 \$ à 106 339 \$   Groupe de traitement: 29-002</b>
Avis de modification	

**Catégorie d'emplois:** Professionnel général | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: chargé de communication - responsable d'activités.

**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail

**Adresse:** [700, rue de la Gauchetière, H3B 3B5](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (83675). Pour les employées et employés appartenant à l'accréditation des professionnels généraux, la liste d'éligibilité issue de ce processus servira à pourvoir tous les postes de cette fonction à la division des services institutionnels du Service de l'expérience citoyenne et des communications, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

### NOTRE OFFRE

Les communications internes n'ont plus de secrets pour vous et vous avez soif de défis? Venez joindre la plus grande équipe de communication en ville et contribuez à rendre les communications internes plus stratégiques et accessibles pour les 28 000 employés de la Ville de Montréal.

### Votre mandat

Au sein d'une petite équipe de communications internes, vous coordonnez le travail et assurez un planification stratégique des projets en communication interne. Polyvalent, vous consacrez également une partie de votre temps à conseiller la haute direction sur différents dossiers de première importance. Plus spécifiquement vous:

- coordonnez le travail de l'équipe des communications internes;
- assurez une relation d'affaire de première qualité avec les partenaires internes;
- faites preuve de créativité et d'innovation en développant des stratégies afin de rejoindre l'ensemble des employés, incluant les non branchés;
- êtes doté d'un fort esprit relationnel, vous permettant d'amener les arrondissements à travailler davantage en collaboration;
- conseillez la haute direction sur différents dossiers ad hocs nécessitant analyse, diagnostic et recommandations en communication.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Julie Dufresne [julie.dufresne@montreal.ca](mailto:julie.dufresne@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en communication, marketing, ou autre domaine pertinent
- Minimum de 4 quatre années d'expérience en coordination d'équipe de communication interne incluant une expérience en rôle-conseil auprès de la haute direction

## 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](mailto: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 d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre 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.