

Numéro de l'affichage	SLA-21-TEMP-217060-86367
Titre d'emploi	Responsable soutien aux élus - I
Organisation	Arrondissement de Saint-Laurent – Direction d'arrondissement
Destinataires	Aux employé(e)s de la Ville et aux candidat(e)s de l'externe
Type d'emploi	Emploi temporaire (24 mois avec possibilité de prolongation)
Période d'affichage	Du 3 au 21 novembre 2021
Salaire	<p>Horaire : 37,5 h/semaine – possibilité de télétravail Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels</p> <p>Échelle salariale (2021) : Classe FM05 Minimum 75 063 \$ - Maximum 93 825 \$</p> <p>Lieu: 777, boul. Marcel-Laurin (Mairie de Saint-Laurent)</p>
Catégorie d'emploi	Gestionnaire, cadre et cadre-conseil RH
	<p>NOTRE OFFRE</p> <p>Situé au cœur de Montréal, à proximité des grands axes routiers, Saint-Laurent, l'un des plus gros arrondissements de la Ville de Montréal, présente le plus fort taux de croissance démographique portant ainsi sa population à plus de 105 000 citoyens grâce à la mise en chantier de projets de développement résidentiel majeurs. Reconnu pour la richesse de sa vie communautaire, culturelle et sociale ainsi que pour la diversité et la qualité des services offerts aux citoyens et citoyennes, Saint-Laurent offre également un milieu de travail à la hauteur des aspirations professionnelles de ses employés.</p> <p>VOTRE MANDAT</p> <p>Sous la responsabilité de la directrice d'arrondissement, vous aurez comme principal mandat la prise en charge, la coordination et le suivi des enjeux et des requêtes de citoyens adressés directement aux élus, des requêtes de l'ombudsman et des mandats du directeur général. À ce titre, vous garantirez un suivi harmonisé de la réponse aux requêtes des citoyens et assurerez le lien entre la requête citoyenne, les élus, la direction et les responsables des directions concernés.</p> <p>Plus spécifiquement vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurez le suivi et produisez les rapports ou études nécessaires afin de renseigner et

	<p>conseiller les instances décisionnelles de l'arrondissement quant à l'opportunité, la pertinence et les impacts associés aux dossiers en cours;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prévoyez et anticipez les situations qui pourraient s'avérer problématiques, orientez les actions et vous proposez les correctifs nécessaires; • Participez à l'élaboration et à l'implantation de plans d'actions, de plans de communications permettant l'avancement des dossiers en cours; • Avez à vous déplacer sur le terrain pour discuter des situations avec les citoyens et intervenants de l'arrondissement; • Fournissez une réponse harmonisée aux requêtes des citoyens, tout en vous assurant du respect des orientations et priorités stratégiques de l'arrondissement. Ce faisant, vous assurez le lien entre les élus, la direction et le citoyen; • Rédigez la correspondance et les rapports requis dans l'exercice de ses fonctions; • Constituez un réseau de relations avec des partenaires internes et externes; • Coordonnez, si besoin, le travail de quelques ressources; • Assurez une vigie des priorités et orientations de l'administration municipale.
	<p>PROFIL RECHERCHÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat en sciences politiques, communication, en administration ou tout autre domaine jugé pertinent; • Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités indiquées ci-haut; • Bonne connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales et d'arrondissement; • Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément et à travailler sous pression; • Capacité à faire preuve d'autonomie et d'initiative • Jugement, sens stratégique et habiletés politiques démontrées; • Aptitude démarquée pour la communication interpersonnelle et le service à la clientèle; • Très bonne maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit. <p>Pour postuler, rendez-vous sur le site de la Ville de Montréal au : montreal.ca/carrieres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Page "Carrières" - cliquez sur le bouton vert se trouvant à droite de l'écran : <i>Voir les offres</i> • Page "Offres d'emploi" - cliquez sur le bouton vert : <i>Voir les emplois</i> • Page "Postulation en ligne", dans la catégorie d'emploi, sélectionnez : <i>Gestionnaire, cadre et cadre-conseil RH</i> • Sélectionnez notre numéro d'affichage : <i>SLA-21-TEMP-217060 - 86367</i> • Pour poser votre candidature, vous devez créer un dossier de postulant et y joindre votre curriculum vitae ainsi que les copies de vos diplômes, attestations d'études, certifications, etc.

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 saint-laurentrh@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.