



## Postulation en ligne

[Accueil](#) | [Offres d'emplois](#)[Offres d'emplois >](#)Consultation de l'offre d'emploi numéro: **CULT-22-CONC-211890-43600**[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	<b>Cheffe ou chef de division - festivals et événements</b>
Organisation	<b>Service de la culture</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi régulier</b>
Période d'inscription	<b>Du 17 au 27 janvier 2022</b>
Salaire	<b>Échelle salariale (2022): 103 447 \$ à 129 308 \$   Classe FM-08</b>
Avis de modification	

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif**Horaire:** 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail**Adresse:** [801 Rue Brennan, H3C 0G4](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (43600). 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 sein du Service de la culture.

**NOTRE OFFRE**

Le dynamisme culturel de Montréal fait la spécificité de notre ville. Le Service de la culture de Montréal joue un rôle important dans le développement et la mise en valeur des différentes facettes qui composent notre identité culturelle.

Le Service de la culture a pour mission de favoriser l'accès à la culture pour tous et d'enrichir l'expérience culturelle des Montréalais.es dans tous les arrondissements ainsi qu'au Quartier des spectacles. Cette culture s'exprime dans un esprit d'inclusion et de diversité et dans une perspective de transition écologique.

**Votre mandat**

Vous gérez et coordonnez les opérations d'une équipe composée d'une dizaine de personnes dont les activités sont la gestion et la coordination de festivals et d'événements d'envergure de diverses natures (culturelles, sportives, caritatives, grands défilés, etc.) sur le domaine public. Plus spécifiquement vous:

- Élaborez et déterminez les politiques, les programmes et les activités en matière de festivals et d'événements publics;
- Prenez en charge et coordonnez la gestion des festivals et événements métropolitains, provinciaux, nationaux, internationaux et inter-arrondissements sur le domaine public pour l'ensemble de la Ville de Montréal;
- Gérez et encadrez les diverses demandes en regard de festivals et d'événements, en faire une analyse préliminaire de recevabilité et de faisabilité et baliser le niveau du soutien municipal;

- Développez des stratégies d'actions avec les partenaires privés et publics pour maximiser le potentiel de retombées sociales et économiques en matière de réalisation de festivals et d'événements sur le domaine public;
- Conseillez sur le contenu de la réglementation municipale de gestion de festivals et d'événements sur le domaine public, afin d'en permettre la réalisation dans un cadre sécuritaire et respectueux de la qualité de vie des citoyens montréalais.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Emmanuelle Pocreau [emmanuelle.pocreau@montreal.ca](mailto:emmanuelle.pocreau@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en administration, en marketing, cinéma ou dans un domaine approprié
- Au moins 8 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- 4 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail

## 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.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

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.