

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chargée ou chargé de dossiers
Organisation	Direction générale / Bureau des relations gouvernementales et municipales
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 17 au 23 février 2022
Salaire	Échelle salariale (2022): 94 847 \$ à 118 559 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

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

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Le Bureau des relations gouvernementales et municipales a pour mission de promouvoir les intérêts de Montréal auprès des partenaires municipaux, gouvernementaux et institutionnels de manière à maximiser les retombées pour Montréal ainsi que pour ses citoyennes et citoyens. Afin de mettre en place un grand chantier sur la fiscalité municipale, la Direction générale souhaite combler un poste temporaire de chargé de dossiers.

Votre mandat

Sous l'autorité du directeur du Bureau des relations gouvernementales et municipales, votre mandat principal consiste à piloter les travaux d'un chantier sur la fiscalité de la métropole. En collaboration avec les services de la Ville, vous avez la responsabilité d'analyser et de proposer de nouvelles sources de revenus et de nouveaux outils fiscaux et financiers efficaces et adaptés au contexte de la métropole et ce, aux bénéfices des montréalais et montréalaises. Plus spécifiquement, vous avez à :

- Conseiller la mairesse, la présidente et les membres du comité exécutif ainsi que la direction générale en matière de diversification des sources de revenus et d'outils fiscaux et financiers à déployer;
- Promouvoir les intérêts et les positions de l'administration auprès des gouvernements, organismes et regroupements de municipalités, notamment la Communauté métropolitaine de Montréal et l'Union des municipalités du Québec;
- Négocier des ententes au nom de la Ville de Montréal, dans des domaines sous sa responsabilité;

- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de relations externes avec les gouvernements, les organismes publics et les partenaires de la société civile;
- Proposer les changements et modifications à la réglementation ou à la législation découlant du chantier; voir à leur implantation;
- Établir des relations de collaboration et d'échange avec les représentants des ministères, organismes publics, et les partenaires municipaux et de la société civile;
- Mettre en place et coordonner des groupes de travail interservices pour la réalisation d'analyses et de propositions pour un cadre fiscal municipal en lien avec les responsabilités et les défis de développement de la métropole et produire les documents afférents d'aide à la prise de décision.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Hélène Daoust helene.daoust@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration, études urbaines ou autre domaine jugé pertinent
- Au moins 6 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste
- Très bonne connaissance de l'administration municipale et de son fonctionnement
- Avoir à son actif la réalisation de mandats majeurs nécessitant une bonne maîtrise des structure et des pratiques organisationnelles et politiques du milieu municipal
- Grandes habiletés en communication et en relations interpersonnelles
- Bonnes capacités d'analyse et de synthèse de dossiers complexes

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.

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.