

Description

Titre d'emploi	Chargée ou chargé de communication interne - Responsable de l'intranet
Organisation	Service de l'expérience citoyenne et des communications
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 18 mars au 2 avril 2022
Salaire	Échelle salariale (2022): 58 661 \$ à 98 257 \$ Groupe de traitement : 29-001E
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: chargé de communication (406810)

Horaire: 35 h/semaine Télétravail 60% - bureau 40% du temps

Adresse: 700, rue de la Gauchetière O, Montréal H3B 5M2

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (80758). 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 partenaires d'affaires en communication- service aux citoyens, services institutionnels et communications internes, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

L'équipe dédiée aux communications internes est à la recherche d'un ou d'une spécialiste de l'intranet afin de joindre son équipe de professionnels en communication. La communication est au cœur de la mobilisation du personnel et dans l'équipe des communications internes, nous y croyons fortement. À titre de responsable de l'intranet, tu pourras y contribuer directement en assurant le développement et la mise à jour de cet outil central pour l'organisation.

Votre mandat

Plus spécifiquement, tes principales responsabilités seront les suivantes:

- Planifier, coordonner et mettre en œuvre le développement de l'intranet en fonction des besoins d'information et d'outils de travail des employés œuvrant dans différents domaines d'affaires de la Ville.
- Établir et identifier les stratégies de contenu en collaboration avec les services centraux et les partenaires, de l'architecture d'information jusqu'à l'intégration.
- Assurer une vigie régulière des contenus, faire les mises à jour nécessaires ainsi que mesurer et analyser le comportement des utilisateurs pour améliorer la plateforme.

- Former les édimestres et développer des outils pour les soutenir dans leur travail de contributeurs.

N'hésite pas à communiquer avec Julie Dufresne julie.dufresne@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en communication, marketing ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en communication internes et en gestion d'un intranet
- Une connaissance de la suite Google, des logiciels d'édition web et de mesure ainsi que de la rédaction web est un atout

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.