

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	<b>Chargé(e) de comptes - Communication visuelle</b>
Organisation	<b>Service de l'expérience citoyenne et des communications   Direction communications corporatives   Division création et production</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Emploi temporaire</b>
Période d'inscription	<b>Du 28 avril au 11 mai 2023</b>
Salaire	<b>Échelle salariale (2023) : 62 627 \$ à 80 917 \$   Groupe de traitement : 12-011E</b>
Avis de modification	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

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

**Adresse:** [700, rue De La Gauchetière Ouest](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (69602) pour une durée indéterminée. .

**NOTRE OFFRE**

La Direction des communications corporatives du Service de l'expérience citoyenne et des communications a pour mission de définir et de déployer les stratégies et les moyens d'action permettant d'assurer une gestion optimale et intégrée de l'expression de la marque.

**Votre mandat**

Vous informez et conseillez les chargés.es de communication en matières de communications graphiques et numériques. Vous effectuez des analyses et des recherches, à l'externe comme à l'interne, afin d'améliorer la méthodologie de travail et assurer la normalisation des imprimés et des communications numériques. Vous identifiez, analysez les problèmes et proposez des solutions. Vous étudiez toute demande de conception, production et impression en vous assurant de leur pertinence, des possibilités de production et du respect des programmes existants. Plus spécifiquement, vous :

- accueillez et conseillez les chargés-es de communications et les services en matière de communication graphique (brochures, affiches, dépliants, volumes, cartons d'invitations, journaux internes, papeterie personnalisée, etc.) et numérique (bannières, site web, etc.);
- préparez et planifiez l'échéancier de production des travaux en fonction des besoins des clients-es et des ressources disponibles à l'interne et à l'externe;
- identifiez, analysez et proposez des solutions à tout problème en matières de communication et de conception graphique et de reprographie selon les méthodes de production et de réalisation existantes;
- évaluez les coûts de production des différents projets selon les étapes et procédés pertinents à chacun d'eux (estimation en temps et en matière première);
- assurez le respect des coûts et de l'échéancier de production tant à la division qu'auprès des fournisseurs externes (sous-traitants);
- effectuez des recherches et analyses permettant de nouvelles méthodes ou procédés de travail et rédigez des lettres, rapports, guides de normes et procédures générales afin d'informer les différents intervenants(es) et les clients(es).

**PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études collégiales en arts, graphisme ou imprimerie
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans le domaine de l'imprimerie et du graphisme

**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.