

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: MN-23-TEMP-217060-1[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Responsable-Soutien aux élu(e)s (Montréal-Nord)
Organisation	Arrondissement de Montréal Nord
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 29 novembre au 8 décembre 2023
Salaire	Échelle salariale (2023): 78 287 \$ à 97 855 \$ Classe FM-05
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH**Horaire:** 37.5 heures/semaine, mode hybride. Du lundi au jeudi : 8h à 17h, vendredi : 8h à 13h. Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels.**Adresse:** 4243, rue De Charleroi, Montréal-Nord, H1H 5R5

Ce processus pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, de l'arrondissement de Montréal-Nord.

NOTRE OFFRE

Vous êtes reconnu pour votre jugement, votre sens stratégique, vos habiletés politiques et souhaitez mettre votre expertise au service des citoyen(ne)s de l'arrondissement de Montréal-Nord. Tant mieux! Le Cabinet de la mairesse de l'arrondissement est présentement à la recherche d'une personne dynamique et curieuse pour se joindre à son équipe.

Votre mandat

Vous fournissez une expertise-conseil et une assistance auprès des élu(e)s de Montréal-Nord sur différents domaines d'activités afin de faire avancer les priorités du cabinet, dont les Plans d'action collectifs, en collaboration avec les services de la Ville et divers intervenants. Plus spécifiquement, vous :

- fournissez une réponse harmonisée aux demandes des citoyens(nes) adressées directement aux élu(e)s en respectant les orientations et priorités stratégiques de l'arrondissement.
- mettez en place des stratégies de communications et les coordonnez (réseaux sociaux, communiqués, lignes médias, etc.).
- prenez en charge et faites le suivi de différents dossiers, études, propositions, rapports et analyses pour les élu(e)s. Vous identifiez les enjeux, les pistes de solutions, les impacts socio-économiques, administratifs et politiques
- rédigez des communications, des notes de breffage et des rapports de recherche destinés aux élu(e)s de manière à assurer la compréhension et une cohérence des messages publics;
- apportez un soutien aux élu(e)s lors de rencontres, de réunions et de consultations en lien avec les dossiers et les priorités de l'arrondissement;
- assurez un lien continu entre les élu(e)s, les intervenant(e)s des services de la Ville et/ou partenaires internes et externes;
- assurez une veille médiatique sur les enjeux et dossiers qui préoccupent les élus(e)s et les citoyen(ne)s de l'arrondissement.

Des questions ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché marie-christine.piche@montreal.ca conseillère en acquisition de talents**PROFIL RECHERCHÉ**

- Baccalauréat en sciences politiques, en administration, en urbanisme, en communication ou tout autre domaine jugé pertinent
- 3 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités et défis mentionnées
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit
- Connaissance des acteurs majeurs du milieu institutionnel, culturel, communautaire, associatif et du domaine des affaires de Montréal-Nord (atout)
- Posséder une expérience de travail avec des élus (atout)
- Habiletés particulières : communications, rédactions, habiletés réseaux sociaux

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](#)