

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PMR-23-TEMP-499810-88707

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi Agent(e) de recherche au cabinet du maire

Organisation Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal - Soutien aux élus.es.es

Destinataires Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes

Type d'emploi à pourvoir Emploi temporaire

Période d'inscription Du 19 décembre 2023 au 6 janvier 2024

Salaire

Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ | Groupe de traitement : 29-001E

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Professionnel général | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Agent de recherche (499810)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [201, avenue Laurier, H2T 3E6](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (88707) pour une durée de 12 mois.

NOTRE OFFRE

Dotée de rigueur, d'une pensée analytique et d'un excellent sens politique, que dirais-tu de travailler au cabinet des élus.es du Plateau-Mont-Royal ?

Reconnu pour la richesse de son patrimoine bâti, ses espaces verts animés, la vitalité de ses rues commerciales et sa vie sociale et culturelle abondantes, Le Plateau-Mont-Royal <https://montreal.ca/le-plateau-mont-royal> exerce une attraction indéniable, tant auprès des montréalais.es que des touristes. Au-delà de ces attraits, l'arrondissement offre une vision audacieuse du mieux vivre en ville, axée sur la sécurisation, l'embellissement et l'animation de ses rues, avec des projets originaux et rassembleurs.

Votre mandat

Au cabinet des élus.es, tu te joins à une belle équipe composée de 4 employés.es qui travaillent ensemble afin d'améliorer la vie des gens du quartier. Proche de ses citoyens.nes, Andréanne (directrice de cabinet) a besoin d'un.e agent.e de recherche qui viendra compléter son équipe.

Tu es principalement chargé.e de mener des recherches approfondies, d'analyser les données, et de formuler des recommandations stratégiques visant à atteindre nos objectifs préétablis. En outre, en tant que personne en charge des correspondances, tu joues un rôle crucial en répondant aux courriels et aux appels des citoyens.nes qui parviennent au bureau du maire. Tu es ainsi la première personne à entrer en contact avec eux, assurant un lien essentiel entre la municipalité et ses résidents.es.

Plus concrètement, voici quelques exemples de tâches qui te seront confiées :

- tu réponds aux courriels et aux appels au cabinet du maire et tu fais la gestion de son agenda;
- tu effectues des recherches et des études sur divers sujets et tu t'assures de suivre et d'analyser la documentation nécessaire en lien avec la réalisation de ces projets;
- tu assures un suivi et soutiens les élus.es dans leurs dossiers respectifs. Ces tâches consistent à participer aux rencontres avec les partenaires, développer des outils de suivis avec des citoyens.nes ainsi que les organismes du quartier, effectuer des recherches compiler les données sur les programmes de financements pour ces projets, participer aux rédactions de plan d'action ou toute autre tâche de recherche et de réflexion;
- tu fais le recensement et l'identification des meilleures pratiques et tu fais des recommandations;
- tu fais la gestion du fonds discrétionnaire des élus.es, ainsi que du fonds de recherche et développement attribué aux élus.es. La gestion de ces fonds implique la coordination d'un comité de sélection, la relation avec les partenaires, les échéanciers et les suivis administratifs;
- tu offres un soutien aux élus.es sur les médias sociaux.

Pour ce poste, nous considérons comme primordial que tu sois doté.e d'un excellent sens politique, de loyauté et que tu sois autonome.

Étant donné que tu collabores étroitement avec les élu.es, il est impératif que tu fasses preuve de disponibilité, y compris les soirs et les fins de semaines, lorsque des événements particuliers le requièrent.

Excitants, n'est-ce pas ? Rejoins notre équipe et participe à l'amélioration quotidienne de la vie de nos concitoyens.nes.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Françoise Nuckle francoise.nuckle@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration publique, science politique ou autre domaine pertinent
- 2 ans d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Connaissance de la langue anglaise - un atout
- Connaissance des enjeux d'accessibilité universelle - 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