

[Offres d'emplois >](#)**Consultation de l'offre d'emploi numéro: A-24-CONC-211750-1**[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Culture et bibliothèques
Organisation	Arrondissement d'Anjou
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 23 février au 8 mars 2024
Salaire	Échelle salariale (2023) : 105 516 \$ à 131 894 \$ Classe FM-08
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail Se rendre disponible les soirs et fins de semaine lors d'événements

Adresse: [7500 Av Goncourt, Montréal \(Québec\), H1K 3X9](#)

Ce processus vise à poste régulier. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire au sein de l'arrondissement d'Anjou.

NOTRE OFFRE

L'Arrondissement d'Anjou est situé dans la partie Est de la Ville de Montréal et compte une population d'environ 45 000 habitants. Il se distingue par la qualité des services offerts à la population et est reconnu comme offrant un milieu de vie urbain exceptionnel. Il possède près de 19 parcs ou espaces verts, ainsi que deux bibliothèques. Grâce à sa grande vitalité économique et à son dynamisme communautaire, sportif et culturel, l'arrondissement d'Anjou offre un milieu de vie d'une qualité remarquable à tous points de vue.

Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusif, vous gérez les opérations reliées à l'offre de service en matière de culture, bibliothèques et de médiation culturelle au sein de l'arrondissement. Au quotidien, vous utilisez l'ensemble des leviers de votre mission et mobilisez vos équipes pour l'atteinte des objectifs de l'arrondissement pour le bénéfice d'une clientèle variée qui connaît vos équipes, programmes et services ou qui n'attend qu'à les découvrir. Plus spécifiquement vous :

- Identifiez les besoins de la population et assurez l'offre de service en matière de culture et de bibliothèques;
- Élaborez des politiques, des plans d'action et des programmes dans les secteurs d'activités sous votre responsabilité et déterminez les encadrements administratifs requis;
- Veillez à la saine gestion du budget et au dépôt de demandes de subventions à divers programmes en culture;
- Gérez et optimisez les différentes activités culturelles et assurez l'amélioration de la qualité, de la diversité et le renouvellement continue de l'offre;
- Favorisez une amélioration continue du service à la clientèle et des offres de service par l'identification et le déploiement des meilleures pratiques dans le domaine;
- Assurez un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé, assurez les évaluations, veillez au développement des compétences et de la relève, etc.;
- Représentez l'Arrondissement sur différentes tables de concertation de votre domaine d'affaire.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Emmanuelle Pocreau emmanuelle.pocreau@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans une discipline appropriée: bibliothéconomie, gestion des organismes culturels, administration
- Au moins 6 années d'expérience pertinente dans le secteur d'activités
- 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Maîtrise dans un domaine spécialisé relié à cette fonction (un atout)
- Expérience en milieu municipal (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 fier ou fière 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](#)