

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **AJU-24-CONC-106750-84562**

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Directeur(trice) - Projets spéciaux, soutien général et service à la clientèle
Organisation	Service des affaires juridiques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 22 mai au 5 juin 2024
Salaire	Échelle salariale (2024) : 144 682 \$ à 180 857 \$ Classe FM-11
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Directrice ou Directeur

Horaire: Selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres - possibilité de télétravail

Adresse: 775, rue Gosford, Montréal, Québec, H2Y 3B9 | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée. 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 Service des affaires juridiques.

NOTRE OFFRE

Le Service des affaires juridiques de la Ville de Montréal s'engage à fournir une cour municipale moderne, accessible et efficace, avec pour mission principale d'assurer une justice de proximité à l'ensemble des justiciables de l'agglomération de Montréal. Des projets de modernisation technologique sont en cours, nécessitant la représentation des intérêts du Service des affaires juridiques auprès de ses partenaires. Ainsi, un poste de Directrice ou Directeur des projets spéciaux, soutien général et service à la clientèle est à combler en prévision d'un départ à la retraite.

Vous êtes responsable de mobiliser une équipe de près de 130 personnes, réparties sous 3 divisions. Vous supervisez l'ensemble des opérations de service à la clientèle de la Cour municipale, y compris la gestion des activités de perception dans le périmètre de l'exécution pénale des jugements pour l'agglomération de Montréal. Vous êtes également chargé de la réalisation et de l'implantation de projets technologiques novateurs visant à moderniser les activités du Service, notamment le projet de modernisation de la cour et l'implantation du système de sanctions administratives pécuniaires. Travaillant en étroite collaboration avec le Directeur du Service, vous déterminez les

priorités stratégiques et demeurez constamment à l'affût des opportunités d'amélioration. Votre capacité à remettre en question les processus établis et à mobiliser les équipes vers un consensus est essentielle à l'accomplissement de ces fonctions. Vous faites preuve d'un leadership rassembleur et démontrez une expérience éprouvée dans la gestion de changements organisationnels.

Votre mandat

Plus spécifiquement, vous avez à :

- déterminer, planifier et orienter les actions stratégiques à poser pour l'avancement des projets, en conformité avec les priorités du Service et les budgets;
- encadrer et coordonner la mise en place et le suivi des priorités, des objectifs et des indicateurs de performance;
- suivre leur évolution et implanter les meilleures pratiques dans un but d'amélioration continue;
- collaborer avec le directeur du Service dans le cadre de mandats transversaux;
- recommander les actions à prendre et assurer le leadership requis en vue de l'avancement de la réalisation des actions afin d'assurer l'alignement stratégique établi;
- voir au développement, à l'amélioration et l'exploitation des activités administratives du Service, incluant les enjeux technologiques et de contrôle;
- assurer le suivi et la saine gestion budgétaire pour l'ensemble du Service, incluant le support administratif courant.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge marianne.racine-laberge@montreal.ca ou 514-245-4073, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration, en droit ou autre domaine pertinent
- Au moins 10 années d'expérience significative en lien avec les responsabilités du poste
- Au moins 5 années d'expérience pertinente en gestion d'équipes. L'expérience doit avoir été acquise dans des milieux de travail d'envergure similaire
- Démontrer des réalisations significatives en lien avec le service à la clientèle au sein d'organisations publiques
- Démontrer des réalisations et livraisons significatives en gestion de projets ou en optimisation de processus

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 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](#)