

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAC-24-TEMP-209840-80881

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Chef(fe) de division - communications et relations avec les citoyens
<b>Organisation</b>	Arrondissement Lachine / Direction des services administratifs
<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 5 juin au 5 juillet 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 102 210 \$ à 127 763 \$   Classe FM-07</b>
<b>Avis de modification</b>	Cet affichage est prolongé jusqu'au 5 juillet prochain.

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail

**Adresse:** 1800, boulevard Saint-Joseph, Lachine, H8S 2N4

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (80881) d'une durée d'un an. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, à l'arrondissement Lachine.

### NOTRE OFFRE

Vous êtes un-e gestionnaire chevronné-e dans le domaine des communications animé-e par l'amélioration de l'expérience citoyenne? Vous êtes habile à établir un dialogue constructif avec votre milieu? L'arrondissement Lachine souhaite combler un poste pour une durée de 12 mois. Vous serez appelé-e à gérer une équipe multidisciplinaire dont les activités consistent à planifier et coordonner l'accessibilité des services de première ligne et la diffusion des informations relatives aux activités et services offert aux citoyen-ne-s de l'Arrondissement.

En tant que chef-fe de division - communications et relations avec les citoyens, vous avez comme rôle de favoriser la diffusion de l'information, la transparence, l'accessibilité une expérience citoyenne optimale.

Vous exercez un rôle-conseil pivot auprès des gestionnaires, du cabinet et des élu-e-s de l'Arrondissement sur toutes les questions liées aux communications et aux relations avec les citoyens.

Vous restez à l'affût des tendances émergentes et des meilleures pratiques en matière de communication sur différentes plateformes, afin de proposer des

stratégies de communication pertinentes à vos partenaires et d'en assurer la mise en œuvre.

### **Votre mandat**

Plus spécifiquement, vous

- Supervisez les activités du Bureau Accès Montréal (BAM) et de l'accueil et veillez à l'optimisation des services offerts aux citoyens;
- Encadrez les activités de communication planifiées et ponctuelles pour l'ensemble de l'Arrondissement tant à l'interne qu'à l'externe et savez vous adapter et être agile face aux imprévus;
- Effectuez une vigie constante des meilleures pratiques et n'hésitez pas à proposer et mettre en œuvre des solutions innovantes ;
- Établissez et maintenez des partenariats avec les organismes publics et parapublics locaux, les services centraux de la ville, les intervenants privés, publics et communautaires afin d'optimiser la qualité des services offerts aux citoyens;
- Assurez le traitement des requêtes citoyennes conformément à la réglementation et aux politiques en vigueur;
- Effectuez une planification rigoureuse des opérations, établissez des indicateurs de performance et proposez des orientations pour l'amélioration de vos opérations;
- Assurez un environnement de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé, effectuez les évaluations de rendement et voyez au développement des compétences et de la relève au sein de votre équipe;
- Exercez un leadership mobilisateur.

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

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Baccalauréat en communications, relations publiques ou tout autre domaine jugé pertinent
- 6 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste
- 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail diversifiée
- Connaissance des enjeux de l'arrondissement Lachine (un atout)
- Connaissance fine des tendances dans le domaine des communications
- Proactivité et courage managérial

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](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](#)