

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: OUTR-24-TEMP-406810-97720

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chargé(e) de communications
Organisation	Arrondissement d'Outremont
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 4 au 17 septembre 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

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [543, Chemin De La Côte-Sainte-Catherine](#) Station de métro à proximité
Ce processus vise à pourvoir 1 poste (97720) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement d'Outremont, avec son patrimoine architectural exceptionnel, sa population multiculturelle, ses artères commerciales dynamiques et sa forêt urbaine, doit être préservé. Cet arrondissement compte plus de 115 employés répartis dans 3 directions localisées dans 3 bâtiments différents. L'arrondissement préconise un mode de gestion collaboratif, transversal, agile et performant. Les principes de « gestion de projets » s'appliquent dès qu'un projet novateur réunit des équipes et des expertises diversifiées. La révision des façons de faire est un élément essentiel de cette approche. Le but est d'accroître le niveau de satisfaction des citoyens, la contribution et le niveau d'engagement des employés ainsi que l'efficacité et la productivité de l'organisation.

Votre mandat

Vous fournissez à la direction d'un service ou aux gestionnaires l'aide-conseil en matière de communication. À cette fin, vous recommandez des plans d'action, des stratégies de communication et assurez le suivi des programmes, des projets ou autres activités qui en découlent. Plus spécifiquement vous:

- agissez comme édimestre selon les normes de la Ville de Montréal, l'infolettre et la gestion des médias sociaux (Facebook, Instagram et LinkedIn);

- établissez les calendriers des projets dont vous avez la responsabilité et en assurez leur respect à l'intérieur des ressources allouées et soumettez les écarts à votre supérieur;
- assurez les mécanismes d'assistance-conseil et de liaison auprès des gestionnaires en recommandant des plans d'action, des stratégies de communication, des programmes, des projets, des techniques de diffusion en fonction des clientèles cibles et autres activités de communications internes ou externes;
- concevez, élaborer, implantez, évaluez les outils et les produits de communications internes et externes et vous assurez le contrôle de leur utilisation et de leur diffusion;
- supportez divers intervenants dans la planification, la diffusion ou la présentation des activités de communication et vous coordonnez la logistique rattachée à ces activités;
- assurez la rédaction, l'édition ainsi que la révision ou la redéfinition, s'il y a lieu, des textes, outils ou moyens de communications internes ou externes afin d'en assurer la pertinence et l'efficacité;
- assurez la gestion des contrats externes et les processus d'approvisionnement (rédaction des sommaires décisionnels).

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en communication ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste

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](#)