

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLA-25-TEMP-720310-100161

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chargé(e) de rédaction et de diffusion
Organisation	Arrondissement de Saint-Laurent Division des communications et des relations avec les citoyens
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 29 janvier au 10 février 2025
Salaire	Échelle salariale (2024) : 59 247 \$ à 77 142 \$ Groupe de traitement : 12-010M L'échelle salariale sera mise à jour dans les prochaines semaines.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines | possibilité de télétravail

Adresse: [777 Boulevard Marcel-Laurin](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (100161) pour une durée de 12 mois.

NOTRE OFFRE

La routine vous ennuie? Faites partie de notre équipe!

Saint-Laurent représente assurément un arrondissement où il fait bon vivre et travailler. Situé au cœur de l'île de Montréal, Saint-Laurent est reconnu pour sa position géographique enviable, pour sa grande accessibilité par transports actifs et collectifs et par son réseau autoroutier et pour ses nombreux parcs et espaces verts ainsi que sa population forte d'une grande diversité.

En outre, l'arrondissement s'apprête à accueillir cinq stations du nouveau Réseau express métropolitain. Le développement durable revêt une grande importance pour cette communauté, laquelle s'est déclarée en janvier 2019 un territoire municipal durable où les enjeux de transition écologique et de changements climatiques se retrouvent au cœur de toutes décisions. L'arrondissement accueille quelque 110 000 travailleurs, soit un nombre pratiquement égal à celui de ses habitants.

Voix de l'organisation, la Division des communications et des relations avec les citoyens assure le dialogue entre les différents publics internes et externes de l'arrondissement d'une manière stratégique, innovante et polyvalente. Cette Division offre à la population Laurentienne une information de qualité, précise et accessible via le Bureau du citoyen et des outils de communications à la fine pointe. L'équipe de la Division s'efforce de protéger et de renforcer l'image de marque de l'arrondissement, ainsi que de déterminer les messages clés et les moyens nécessaires pour atteindre les objectifs stratégiques de communication.

Votre mandat

Vous recueillez, colligez, analysez, résumez et rédigez des textes provenant de dossiers d'ordre administratif et technique en vue de transmettre de l'information par le biais de diverses banques et réseaux de communication et d'information municipale. Vous effectuez des recherches, proposez des initiatives en matière de rédaction et assurez la qualité de la diffusion de l'information dédiée aux citoyens. Plus spécifiquement vous:

- effectuez des mises à jour sur la vitrine d'arrondissement sur montreal.ca;
- effectuez une veille des informations diffusées par la Ville, les partenaires, les médias et les citoyens à partir de diverses plateformes et interagissez avec ces derniers sur les réseaux sociaux;
- assurez l'application des plans de communication et adaptez les informations selon les diverses plateformes;
- concevez et élaborer différents programmes, campagnes et autres activités du domaine de l'information en identifiant les renseignements à diffuser auprès des différentes clientèles et en assurez la réalisation en respect des encadrements administratifs;
- produisez des textes selon le style approprié, des communiqués, des allocutions etc.;
- effectuez des démarches et des recherches auprès de sources diverses pour obtenir de l'information, l'analyser, la traiter et en déterminer la valeur tout en vous assurant de l'exactitude des données.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en communication, journalisme, relations publiques ou autres diplômes pertinents
- 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!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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](#)