

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VSMPE-25-CONC-209840-76008

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef-fe de division - communications et relations avec les citoyen-ne-s
Organisation	Arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 14 au 27 mars 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 104 765 \$ à 130 957 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine, mode hybride

Adresse: 405, rue Ogilvy, Montréal, H3N 1M3 | Station de métro Du Parc à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (76008). 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 Villeray-Saint-Michel-Parc-Extension.

NOTRE OFFRE

Vous souhaitez contribuer au rayonnement d'un arrondissement et de ses actions auprès de sa population? Vous avez une fine connaissance des tendances émergentes et des meilleures pratiques en matière de communication et de service à la clientèle? Vous êtes un-e gestionnaire d'expérience?

Si vous avez répondu oui à toutes ces questions, ce poste pourrait être fait pour vous!

Avec près de 145 000 résidents-es, l'arrondissement de Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension (VSP) est le troisième plus peuplé de Montréal. Ses quartiers hautement métissés sont souvent choisis comme terre d'accueil par les nouveaux arrivants, qui représentent plus de 75 communautés culturelles. Ses quatre districts aux personnalités distinctes portent l'héritage de ces vagues d'immigration, rendant les défis communicationnels et de service à la clientèle stimulants. Pour informer et promouvoir ses actions, ses décisions et ses services à l'ensemble de sa population, VSP utilise plusieurs outils de communication: les imprimés, l'affichage, le numérique et les relations médias.

VSP s'assure également que son point de service pour obtenir des renseignements sur la Ville de Montréal offre une prestation rapide et de qualité. La Direction d'arrondissement est à la recherche d'un-e personne expérimenté-e et agile pour sa Division des communications et des relations avec les citoyen-ne-s.

L'expérience citoyenne étant une priorité de l'arrondissement, ce poste se rapporte directement à la Directrice d'arrondissement. En plus de gérer une équipe de 10 personnes, vous aurez à :

- planifier, organiser et diriger les activités de communications;
- veiller à la prestation de services aux comptoirs du bureau Accès Montréal;
- jouer un rôle pivot auprès de l'équipe de direction;
- entretenir des liens d'échanges d'information avec les partenaires et les services centraux;
- comprendre et anticiper les enjeux de l'arrondissement;
- assurer un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé;
- agir en considérant les enjeux politiques.

Votre mandat

Avec l'équipe des communications composée de 4 personnes, vous vous assurez de fournir des informations précises, pertinentes et accessibles à la population et veillez à la qualité de l'image de marque de VSP.

Vous devrez, entre autres :

- offrir un rôle conseil et d'aide à la décision auprès de la directrice et des quatre directions de l'arrondissement.
- participer à l'identification des enjeux locaux, à la détermination des priorités et à l'élaboration des objectifs de l'arrondissement.
- effectuer une planification rigoureuse des ressources humaines et financières.
- assurer la qualité et la pertinence des actions de communication.
- superviser une équipe dans:
 - l'élaboration de stratégies de communication pour soutenir les directions dans le cadre et l'exécution de leurs activités et projets respectifs;
 - la gestion des relations médias;
 - l'animation des médias sociaux et la mise à jour du site web;
 - la création de l'infolettre bimensuelle;
 - le respect des règles protocolaires;
 - les démarches de participation citoyenne.

Au bureau Accès Montréal, vous coordonnerez et superviserez les activités d'une équipe de 6 personnes chargée de l'encaissement des diverses activités de la Ville de Montréal et vous assurez une prise en charge efficace des demandes citoyennes. Enfin, vous privilégieriez une approche de service à la clientèle qui répond aux besoins de la population avec écoute, bienveillance et courtoisie.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge (marianne.racine-laberge@montreal.ca), 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 diversifié
- Bienveillance, détermination, rassembleur(se), agilité
- Connaissance de l'arrondissement Villeray–Saint-Michel–Parc-Extension I (un atout)

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!

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](#)