

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-25-TEMP-399910-20090

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Secrétaire recherchiste - participation citoyenne et commissions (poste temporaire)
<b>Organisation</b>	Service du greffe / Division du soutien aux commissions permanentes, aux conseils consultatifs et au Bureau de la présidence du conseil
<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 3 au 13 avril 2025
<b>Salaire</b>	

**Échelle salariale (2023) : 66 218 \$ à 110 907 \$ | Groupe de traitement : 29-020E**

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

#### Avis de modification

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Secrétaire-recherchiste (399910)

**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail | Le travail en soirée est demandé sporadiquement pour rencontrer les membres, les comités et les assemblées

**Adresse:** [275 Rue Notre-Dame Est](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée d'un an (remplacement d'un congé de maternité).

### NOTRE OFFRE

Vous êtes une personne organisée, dynamique et souhaitez mettre votre expérience au service des citoyennes et citoyens de Montréal?

La Division du soutien aux commissions permanentes, aux conseils consultatifs et au Bureau de la présidence du conseil vous offre cette opportunité. Cette division est composée de trois équipes qui œuvrent chacune à la participation citoyenne dans sa sphère d'activités. Outre les services offerts aux personnes élues, dont l'accompagnement par un conseiller à l'éthique, la division prend en charge, entre autres, les travaux des 11 commissions permanentes et les consultations publiques qui en découlent, les services aux membres bénévoles du Conseil des Montréalaises, du Conseil interculturel et du Conseil jeunesse ainsi que le soutien à la présidence du conseil, instance neutre et impartiale. En vue de l'élection municipale du 4 novembre, l'équipe des commissions

permanentes collabore avec Élections Montréal pour stimuler la participation électorale.

### **Votre mandat**

Vous fournissez aux commissions permanentes les services professionnels nécessaires à la réalisation des différents mandats. Également, vous planifiez et coordonnez des processus de consultation publique. Plus spécifiquement vous :

- participez à la planification et la coordination d'actions, en collaboration avec Élections Montréal afin de stimuler la participation et la mobilisation de groupes cibles (jeunes, personnes racisées, personnes immigrantes, autochtones, personnes en situation d'itinérance, personnes en situation de handicap) dans le cadre de l'élection municipale;
- participez avec les membres (élu-e-s) des commissions à la planification, à l'élaboration et à la réalisation du programme annuel d'activités;
- effectuez des recherches, des analyses et soumettez aux membres de la commission de nouvelles avenues d'interventions municipales et vous rédigez des rapports et des recommandations;
- traitez les opinions reçues du public lors des processus de consultation, analysez les interventions, les mémoires et les demandes déposées, identifiez et évaluez les attentes et les enjeux soulevés et les résultats qui s'en dégagent;
- conseillez la Présidence sur les questions de procédure et de fonctionnement des commissions et comités du Conseil; préparez les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux, les comptes rendus et autres documents en plus d'assurer la supervision des tâches logistiques.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en droit, en sociologie, administration publique, en sciences politiques ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en matière de soutien, de planification et de coordination de consultations publiques et de travaux de comités de travail variés
- Connaissance des pratiques de consultation publique et des champs de compétence des conseils

### **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](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](#)