

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: RPP-25-CONC-209840-101296

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Communications et relations avec les citoyen-ne-s
Organisation	Arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 23 avril au 7 mai 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: 5650, rue d'Iberville, Montréal, H2G 2B3 | Facilement accessible en transport en commun ou à vélo

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (101296). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au sein de l'arrondissement Rosemont-La Petite-Patrie.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement Rosemont-La Petite-Patrie est fièrement engagé dans la transition écologique et le développement durable. Il met tout en œuvre pour renforcer les services de proximité et améliorer la qualité de vie de ses résident-e-s, tout en s'assurant que les projets de développement soient inclusifs et accessibles. Vous souhaitez contribuer au rayonnement de Rosemont-La Petite-Patrie et de ses actions auprès de sa population? Vous avez une fine connaissance de ses enjeux locaux et des tendances émergentes en matière de communication? Vous êtes un-e gestionnaire qui se distingue par ses pratiques efficaces et innovantes? Si vous avez répondu oui à toutes ces questions, ce poste pourrait être fait pour vous!

La Ville de Montréal recherche un-e chef-fe de division - communications et relations avec les citoyen-ne-s afin de remplacer un départ à la retraite. En étroite collaboration avec la Directrice des relations avec les citoyen-ne-s, des services administratifs et du greffe, vous êtes responsable de mobiliser une équipe de 12 personnes composée de professionnel-le-s en communications et d'agent-e-s en communications sociales. Votre équipe a pour mission de conseiller les gestionnaires et élu-e-s de l'arrondissement en matière de

communications, en plus d'offrir des services de première ligne aux citoyen-ne-s via le Bureau Accès Montréal (BAM).

Dans un contexte de réorganisation et d'attentes élevées, votre principal défi consiste à assurer une gestion optimale des opérations, tant en matière de communications internes qu'externes. Vous devez poursuivre le développement des projets innovants, notamment le BAM Affaires, dédié au traitement des requêtes des citoyens corporatifs, tout en assurant le bon déroulement de nombreux dossiers au sein de la division. Vous devez mettre en place des stratégies pour favoriser l'adhésion à la réorganisation en cours et jouer un rôle clé dans la diffusion de la vision stratégique de l'arrondissement. Votre connaissance approfondie des enjeux locaux et votre sens politique vous positionnent comme leader de la stratégie globale des communications et des relations citoyennes. Étant à l'affût des tendances émergentes en matière de communication, vous proposez des stratégies pertinentes et en garantissez la mise en œuvre. De manière transversale, vous êtes également responsable du développement et de l'application des grandes orientations en matière d'expérience-citoyenne au sein de l'Arrondissement.

Votre mandat

Plus précisément, vous avez à :

- Superviser les activités du Bureau Accès Montréal (BAM) et veiller à l'optimisation des services offerts aux citoyen-ne-s;
- Définir le plan stratégique de l'arrondissement en regard de l'expérience-citoyenne et assurer son application;
- Identifier les enjeux locaux, déterminer les priorités et élaborer les objectifs de l'arrondissement en matière de service à la clientèle;
- Conseiller la direction de l'arrondissement dans son domaine d'expertise et émettre les recommandations requises;
- Gérer, développer et améliorer la qualité et l'accessibilité de l'information aux citoyen-ne-s et superviser le traitement de leurs requêtes;
- Coordonner l'analyse des demandes citoyennes, tant au comptoir que par téléphone, ainsi que la production de statistiques diverses dans le but d'en dégager des constats et de développer des pistes d'amélioration;
- Effectuer une veille des données statistiques pour l'ensemble de l'arrondissement, établir et diffuser des normes et directives en matière de service à la clientèle et voir à fournir un soutien aux usagers des systèmes de gestion propres à l'arrondissement;
- Participer à l'élaboration et au développement des rapports de gestion;
- Établir des indicateurs de performance en collaboration avec la direction de l'arrondissement et du réseau 311 et proposer des orientations pour l'amélioration du service à la clientèle.;
- Établir et entretenir des liens avec l'ensemble des directions de l'arrondissement, ainsi qu'avec les autres arrondissements et les partenaires sur son territoire afin d'optimiser la qualité du service à la clientèle;
- Représenter l'arrondissement à des réunions et comités de travail en lien avec son domaine d'expertise afin de discuter des problématiques rencontrées et trouver des solutions appropriées;
- Planifier, organiser et diriger les activités de communication externe, tout en assurant la stratégie de l'arrondissement en matière de communication interne;

- Élaborer et déployer des outils de communication en fonction des enjeux locaux, des objectifs et des priorités de l'arrondissement, y compris les relations de presse;
- Assurer la qualité et la pertinence des activités de communication;
- Gérer les relations médias et agir en tenant compte des enjeux politiques;
- Encadrer les démarches de participation citoyenne;
- Jouer un rôle pivot auprès de l'équipe de Direction et accompagner les gestionnaires de l'arrondissement en matière de communication et de représentation (porte-parole) en fournissant des ressources et des services-conseils;
- Entretenir des liens étroits de collaboration avec les partenaires externes et les services centraux;
- Assurer un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé;
- Effectuer une planification rigoureuse des ressources humaines et financières, effectuer les évaluations de la performance et veiller au développement des compétences professionnelles et interpersonnelles des membres de votre équipe;
- Effectuer une vigie constante des meilleures pratiques et mettre en œuvre des solutions innovantes.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en communications, relations publiques ou dans un autre domaine en lien avec les responsabilités du poste
- 6 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, dont un minimum de 3 ans en gestion d'équipes ou en coordination de ressources
- Connaissance des enjeux de Rosemont-La Petite-Patrie en matière de communication et d'expérience-citoyenne au sein de l'arrondissement, 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](#)