

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: DG-25-CONC-222900-85711

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) du bureau du directeur général
Organisation	Direction générale
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 22 mai au 3 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 124 632 \$ à 155 790 \$ Classe FM-09
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 heures/semaine, mode hybride, 3 jours/semaine en présentiel

Adresse: [275, rue Notre-Dame Est](#) | Facile d'accès en transport en commun, à proximité de la station de métro Champs-de-Mars

Ce processus pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de la Direction générale.

NOTRE OFFRE

Sous l'autorité du comité exécutif, la [Direction générale](#) dirige l'ensemble des activités administratives de la Ville de Montréal, établit les priorités d'action, soutient le processus décisionnel des instances politiques et veille à la mise en œuvre de leurs décisions.

La Direction générale est à la recherche d'une personne pour diriger le bureau du directeur général.

Votre mandat

Sous la responsabilité du directeur général, votre rôle principal est de l'assister dans la gestion de l'ensemble des activités de la Ville de Montréal, soutenu(e) par une équipe multidisciplinaire de cinq personnes. Vous êtes le point central assurant la fluidité des communications et le suivi des priorités du directeur général.

Vous collaborez également à l'identification des enjeux, à l'élaboration des stratégies, à la planification et au contrôle des activités de la Ville. En plus de coordonner des études ou des mandats pour appuyer le travail du directeur général dans la gestion de la Ville, vous contribuez activement aux priorités de l'administration municipale, dont [Montréal 2030](#). Plus précisément, vous :

- Incarnez les valeurs de la Ville de Montréal soit, le respect, la loyauté et l'intégrité;
- Assurez la gestion stratégique et opérationnelle des activités du bureau, en supervisant l'équipe, les projets transversaux et en facilitant la communication entre le directeur général et les parties prenantes internes et externes;
- Appuyez la Direction générale dans l'élaboration et le suivi budgétaire;
- Participez aux travaux de la revue des activités et des programmes visant à améliorer la performance opérationnelle et financière des unités d'affaires de la Ville;
- Mettez en place un processus de suivi des priorités de la Direction générale;
- Prenez en charge des mandats stratégiques et transversaux provenant de la Direction générale;
- Planifiez et organisez les instances de la Direction générale: comités de gestion, de direction, du budget et d'orientation;
- Représentez le directeur général auprès des élu(e)s municipaux et des membres du comité exécutif;
- Développez et entretenez des relations de qualité avec les collaborateur(trice)s internes, les partenaires externes et les divers organismes et instances;
- Favorisez un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisateur; vous réalisez les évaluations de rendement, soutenez le développement des compétences et de la relève, etc.

Des questions, des difficultés à postuler? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché marie-christine.piche@montreal.ca, conseillère en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration ou tout autre domaine jugé pertinent
- 8 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste
- 4 années d'expérience en gestion ou en coordination d'équipes de travail diversifiées ou de projets multidisciplinaires
- Connaissance des structures administratives et du fonctionnement des instances municipales
- Vision stratégique, sens politique et prise de décision démontrés
- Qualités recherchées : rigueur, courage managérial, agilité, capacité de mobilisation, d'analyse et d'organisation

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

