

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PMR-25-CONC-209840-72240

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - relations avec les citoyen-ne-s et communications - Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal
Organisation	Arrondissement Le Plateau-Mont-Royal
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 2 au 13 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 104 765 \$ à 130 957 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5h/semaine, mode hybride

Adresse: 201, avenue Laurier Est, Montréal, H2T 3E6

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (72240). 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 Le Plateau-Mont-Royal. À noter que les entrevues auront lieu par vidéoconférence dans la dernière semaine du mois de juin 2025.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement du Plateau-Mont-Royal se distingue par une vie démocratique riche et une population engagée. Chaque année, de nombreuses consultations publiques sont menées sur des sujets variés : projets d'aménagement, politiques publiques, règlements d'urbanisme, etc. Les quelques 105 000 citoyen-ne-s sont invité-e-s à participer activement à la définition de leur milieu de vie. Dans ce contexte, la mission du chef-fe de division - communications et relations avec les citoyen-ne-s est d'établir une vision d'ensemble pour favoriser la diffusion de l'information, la transparence, l'accessibilité et une expérience citoyenne de qualité. Vous êtes habile à établir un dialogue constructif avec votre milieu? Vous souhaitez contribuer au rayonnement de l'arrondissement et de ses actions auprès de la population? L'arrondissement Le Plateau-Mont-Royal vous offre l'opportunité de poursuivre une carrière en gestion dans ce milieu vibrant.

Votre mandat

Vous dirigez une équipe d'environ 10 personnes (selon les périodes), composée d'un conseiller en planification, de chargé-e-s de communication et d'agent-e-s

du Bureau Accès Montréal (BAM). En tant que coach, vous valorisez les expertises individuelles et collectives, offrez un soutien actif dans la résolution de problèmes et soutenez le développement professionnel des membres de l'équipe. Votre division agit comme pivot entre les différentes directions de l'arrondissement, les élu-e-s et la population. Vous avez comme défi d'assurer une gestion optimale des opérations en matière de communications internes et externes. Dans un contexte d'année électorale, votre division doit collaborer étroitement avec le cabinet du maire et prioriser les communications. L'arrondissement est un acteur important dans des projets novateurs touchant les services aux citoyen-ne-s, notamment le système de gestion des permis de stationnement, l'introduction de la technologie de lecture automatisée des plaques d'immatriculation (LAPI) et l'élaboration d'une charte de services en collaboration avec le 311. Ces projets auront un impact important sur les activités du BAM et vous devrez accompagner votre Directrice dans la définition de la vision et la gestion de ce changement. Vous devez également mettre votre équipe à contribution dans la mise en œuvre des recommandations de l'audit des pratiques de communication de l'arrondissement. Plus précisément, vous avez à :

- Identifier les enjeux locaux, déterminer les priorités et élaborer les objectifs de l'arrondissement en matière de service à la clientèle et de communication, en concevant et en mettant en œuvre des outils adaptés à ces orientations, incluant les relations de presse;
- Assurer la planification, la coordination et le déploiement des communications internes et externes, en garantissant leur cohérence avec les orientations stratégiques de l'arrondissement et la qualité des contenus diffusés;
- Superviser les activités du Bureau Accès Montréal (BAM) et veiller à l'optimisation des services offerts aux citoyen-ne-s;
- Conseiller la direction de l'arrondissement et émettre des recommandations;
- Gérer, développer et améliorer la qualité ainsi que l'accessibilité de l'information destinée aux citoyen-ne-s, tout en supervisant le traitement et le suivi de leurs requêtes, que ce soit au comptoir ou par téléphone, en assurant la production de statistiques permettant d'identifier les enjeux récurrents et de proposer des pistes d'amélioration;
- Établir et entretenir des liens avec l'ensemble des directions de l'arrondissement, ainsi qu'avec les autres arrondissements et les partenaires du milieu afin d'optimiser la qualité du service à la clientèle;
- Représenter l'arrondissement à des réunions et comités de travail afin de discuter des problématiques rencontrées en matière d'expérience citoyenne et trouver des solutions appropriées;
- Encadrer et renforcer les démarches de participation citoyenne.

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 tout autre domaine en lien avec les responsabilités du poste
- 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste

- 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipes ou de projets
- 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 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](#)