

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CULT-25-BHRES-701120-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e)de liaison - Cinéma
Organisation	Service de la culture / Direction du cinéma, festivals et événements
Destinataires	Candidat(e)s de l'externe
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 4 au 13 juillet 2025
Salaire	Échelle salariale au taux horaire (2025) : 28,74 \$ à 38,02 \$ Groupe de traitement : 12-008 Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 35 h/semaine, horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine)

Adresse: 801, rue Brennan, H3C 0G4

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée 3 mois.

NOTRE OFFRE

Le Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal a développé, au fil du temps, une expertise inestimable dans le soutien à la production cinématographique. Ainsi, plus de 650 tournages ont lieu chaque année. La section logistique du Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal a la responsabilité de rendre le domaine public accessible et de concilier les besoins des productrices et producteurs cinématographiques ainsi que ceux des personnes habitant le secteur, des commerçantes et commerçants, et des autres usagères et usagers du domaine public.

Votre mandat

Vous renseignez les professionnels du cinéma, de la télévision, de la production vidéo et de la photographie commerciale relativement aux démarches à effectuer pour obtenir un soutien technique du Bureau du cinéma et de la télévision de Montréal. Vous coordonnez certaines activités de soutien technique et assurez avec les autres membres de l'équipe la gestion et la

coordination logistique des tournages sur le domaine public. Plus spécifiquement, vous :

- obtenez, auprès des personnes concernées, les renseignements généraux et les besoins spécifiques de soutien technique;
- effectuez des recherches dans le but de s'assurer de la faisabilité du soutien technique demandé dans les différents projets de tournage;
- informez les personnes concernées des résultats de vos recherches, des devis des travaux et des délais prévisibles relativement au soutien technique demandé;
- coordonnez l'émission des autorisations et permis requis pour les tournages de film, vidéo, télévision et photographie commerciale;
- assurez l'application des règlements et procédures dans le traitement de chaque demande de permis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion et coordination de lieux de tournage
- Connaissance de l'anglais parlé niveau intermédiaire, souhaitable
- Connaissance des règles d'occupation du domaine public, atout
- Permis de conduire classe 5

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(e) 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