

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-25-TEMP-217060-37729

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Responsable du Bureau de la correspondance (Comité exécutif)
Organisation	Service du greffe / Division soutien aux personnes élues
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 16 au 26 septembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 84 778 \$ à 105 969 \$ Classe FM-05
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

Horaire: 37.5 heures/semaine en mode hybride, 2-3 jours/sem. en présentiel. Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels

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

Cet affichage pourrait servir à combler d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein du Service du greffe.

NOTRE OFFRE

Vous avez une solide expérience en communication, en rédaction et souhaitez jouer un rôle stratégique dans l'administration et auprès des élu-e-s de Montréal,

La Division du soutien aux personnes élues cherche une personne passionnée par la politique et la langue française, comme vous, pour rejoindre son équipe.

Cette équipe offre des services de soutien-conseil auprès de la mairesse de Montréal, des membres du comité exécutif et des conseillers et conseillères associé(e)s pour leur permettre de réaliser leur mandat.

Votre mandat

Votre rôle principal consiste à assurer une gestion stratégique et rigoureuse de toute la correspondance, incluant les courriels, adressée à la mairesse de Montréal. Plus spécifiquement, vous:

- En collaboration à la direction du cabinet, vous prenez en charge l'ensemble de la correspondance de la mairesse; traitement, analyse, orientation, priorités d'actions, relations avec les différents intervenants et suivi.
- Rédigez des projets de réponses complets, cohérents et alignés avec orientations stratégiques et des priorités de l'administration.
- Identifiez les dossiers qui doivent faire l'objet d'un suivi prioritaire et effectuez les rappels, lorsque nécessaire, auprès des services corporatifs et arrondissements.
- Demandez des projets de réponse, lorsque requis, aux services corporatifs.
- Révisez le contenu avec le personnel de l'équipe, au besoin, et finalisez les projets de lettres provenant de différentes sources.
- Produisez des rapports mensuels, notamment sur les suivis de dossiers.
- Répartissez et coordonnez le travail des 2 secrétaires d'unité administrative de l'équipe.

Curieux ou curieuse d'en savoir un peu plus sur le fonctionnement de la Ville de Montréal? Apprenez-en plus en 3 minutes.

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 communications, en sciences politiques, en administration ou tout autre domaine jugé pertinent
- 3 années d'expérience pertinente en communication en lien avec les responsabilités et défis mentionnés
- Parfaite maîtrise du français écrit et bonne connaissance de l'anglais écrit
- Connaissance des acteurs majeurs du milieu institutionnel, culturel, communautaire, associatif et du domaine des affaires de Montréal, un atout
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)
- Expérience en coordination d'une équipe, 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