

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GPMRS-25-TEMP-302240-78401

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en planification – événements sportifs (poste temporaire 1 an)
Organisation	Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports / Direction des sports / Division des sports et de l'activité physique
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 20 octobre au 9 novembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$ Groupe de traitement : 29-002 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général
Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail
Adresse: 801 Rue Brennan

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (78401) pour une durée d'un an.

NOTRE OFFRE

La Direction des sports de la Ville de Montréal contribue, notamment par ses installations d'envergure, ses programmes et son expertise, à la vie physiquement active des citoyens et au rayonnement de Montréal en tant que métropole sportive de premier plan.

Votre mandat

Vous conseillez la direction des sports dans la définition, l'élaboration ou la mise en œuvre de politiques, de stratégies, de plans d'action, de programmes, de projets liés à votre domaine d'expertise. Vous réalisez des études ainsi que des analyses prospectives ou socio-économiques permettant d'évaluer les enjeux et de mieux définir des priorités, en cohérence avec les orientations stratégiques de la Ville. Vous établissez et maintenez également des relations de collaboration et de soutien avec des partenaires municipaux et des intervenants externes. Plus spécifiquement, vous :

- proposez des orientations et conseillez la direction dans l'élaboration de politiques et de programmes liés à l'accueil d'événements sportifs d'envergure nationale et internationale à Montréal;

- formulez des avis de pertinence relativement à l'appui requis de la Ville pour la mise en candidature et l'organisation d'événements, assurez le soutien en expertise aux promoteurs;
- évaluez les implications financières et logistiques d'événements et identifiez les risques associés;
- assurez une coordination étroite avec les comités organisateurs afin de favoriser le succès des événements;
- réalisez ou participez à des études spécifiques et des portraits sur la pratique d'activités physiques et sportives;
- collaborez à divers mandats ou en assumez la responsabilité afin de soutenir et répondre aux citoyens concernant la pratique sportive et l'activité physique;
- mobilisez les intervenants clés du milieu sportif autour des enjeux liés au développement du sport à Montréal.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience pertinente dans la planification et l'organisation d'événements sportifs
- Bonne connaissance du milieu sportif et de l'événementiel
- Connaissance de l'anglais parlé et écrit, un atout

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