

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VM-25-TEMP-217060-79194

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Responsable Soutien aux élu(e)s (Ville-Marie)
Organisation	Arrondissement de Ville-Marie
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 3 au 9 décembre 2025
Salaire	Échelle salariale : 84 778 \$ à 105 969 \$ Classe FM-05

Avis de modification

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

Horaire: Horaire de travail : 37,5 heures/semaine | Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels.

Adresse: 800, boul. de Maisonneuve Est, 19^{ième} étage, Montréal, Facile d'accès en transport en commun, Métro Berri UQAM

Ce processus pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, de l'arrondissement de Ville-Marie.

NOTRE OFFRE

Vous êtes reconnu(e) pour votre jugement, vos habiletés de communications, votre sens du service aux citoyens, vos habiletés politiques et votre expertise en urbanisme.

L'arrondissement de Ville-Marie est actuellement à la recherche d'une personne dynamique et curieuse, comme vous, pour se joindre à son équipe de soutien aux élu(e)s.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction des services administratifs et sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de cabinet de l'arrondissement, vous offrez une expertise-conseil et une assistance non partisane auprès des 6 élu(e)s, dont la mairesse d'arrondissement, également mairesse de Montréal, sur différents domaines d'activités afin de faire avancer les priorités du cabinet en collaboration avec les services de la Ville et divers intervenants.

Plus spécifiquement, vous :

- Effectuez le suivi auprès des différentes unités administratives ou fournissez des réponses harmonisées aux demandes de citoyens(nes) adressées directement aux élu(e)s en respectant les orientations et priorités stratégiques de l'arrondissement;
- Apportez un soutien aux élu(e)s lors de rencontres, de conseils d'arrondissement et de consultations en lien avec les dossiers et les priorités de l'arrondissement. Vous assurez le suivi des questions et des requêtes;
- Assurez un lien continu entre l'élue(e) responsable d'un mandat et les directions de l'arrondissement, les intervenants des services de la Ville et/ou partenaires externes associés à sa réalisation;
- Préparez et analysez des dossiers, études et rapports. Rédigez des suivis et notes de breffage pour soutenir les élu(e)s dans leurs mandats;
- Participez à l'implantation de plans d'action et de politiques. Anticipez les situations qui pourraient s'avérer problématiques et proposez les correctifs nécessaires en collaboration avec l'administration;
- Rédigez des communications, des discours et d'autres textes stratégiques destinés aux élu(e)s de manière à assurer la compréhension et une cohérence des messages publics.

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 sciences politiques, en administration, en urbanisme, ou tout autre domaine jugé pertinent
- 3 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités et défis mentionnés
- Excellente capacité de rédaction en français, de vulgarisation et de synthèse
- Grandes habilités relationnelles et de collaboration
- Excellent sens de l'organisation et capacité à respecter plusieurs échéanciers simultanés
- Connaissance des acteurs majeurs du milieu institutionnel, culturel, communautaire, associatif et du domaine des affaires de Ville-Marie, un atout

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

Ce poste relève l'Administration de la Ville, il est contractuel et non politique.

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