

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: MN-26-CONC-218210-65642

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - communications, relations avec les citoyens(nes) et soutien aux événements - Arrondissement Montréal-Nord
Organisation	Arrondissement de Montréal-Nord
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 24 février au 10 mars 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 107 394 \$ à 134 231 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine, dont 3 jours en présence au bureau

Adresse: 4243, rue Charlevoix, Montréal, H1H 5R5 | Stationnement disponible

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (65642).

NOTRE OFFRE

Montréal-Nord est un territoire riche de sa diversité, de son dynamisme communautaire et de ses projets structurants. À titre de chef-fe de division – communications, relations avec les citoyen-ne-s et soutien aux événements, vous jouerez un rôle clé dans le positionnement de l'arrondissement, la cohérence des messages et le développement de relations de confiance durables avec la population. La Ville de Montréal recherche une personne stratégique et engagée pour diriger cette division afin de renforcer le dialogue, valoriser les initiatives locales et soutenir une administration municipale proche, transparente et à l'écoute. Directement rattaché à la Directrice d'arrondissement, vous êtes responsable de la gestion et du développement des activités liées aux communications, à la logistique des événements de l'arrondissement et la supervision de l'équipe des relations avec les citoyen-ne-s via le Bureau Accès Montréal (BAM). Cette division regroupe 12 personnes. Vous jouez un rôle central en tant que pivot pour les gestionnaires et élu-e-s de l'arrondissement. Votre fine connaissance des enjeux et des défis locaux, combinée à votre sens politique, vous positionne en tant que leader pour la stratégie globale des communications, des relations citoyennes et du soutien aux événements. Vous mettez à profit votre expérience en gestion de projets et en organisation événementielle au bénéfice de la population de l'arrondissement.

Votre mandat

Plus précisément, vous avez à :

- Déterminer les orientations, les objectifs ainsi que les priorités de son unité en fonction de la mission précitée et met en place les méthodes et modalités d'intervention requises;
- Définir la stratégie de communication et de service à la clientèle de l'arrondissement en tenant compte des orientations de gestion et du service à la clientèle;
- Assister les directeurs du comité de direction et la direction de l'arrondissement concernant les dossiers de communication et de soutien aux événements;
- Agir comme représentant des communications de l'arrondissement auprès des élu(e)s pour la coordination des mandats et offre un soutien en matière de communications;
- Voir à l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication annuel en fonction des enjeux locaux, des objectifs et des priorités de l'arrondissement;
- Superviser les activités de communication planifiées et ponctuelles pour l'ensemble de l'arrondissement tant au niveau interne qu'au niveau externe. S'assurer de la qualité et de la pertinence des produits de communication de l'arrondissement;
- Superviser la mise en place des actions de communications en situation de crise et voit à l'élaboration et à l'actualisation des plans de mesures d'urgence de l'arrondissement;
- Superviser l'élaboration, l'encadrement et la mise en place de protocoles, politiques et procédures de communication et de service à la clientèle;
- Effectuer des recherches et fournir des outils d'évaluation pour mesurer l'efficacité des communications et formule des recommandations à la direction de l'arrondissement;
- Superviser et gérer les activités du bureau Accès Montréal (incluant le 311) et de l'accueil de la mairie de l'arrondissement et voir à l'optimisation de la prestation des services aux citoyens;
- Voir à la qualité de l'accueil des citoyens et des visiteurs à la mairie et s'assure de la qualité des installations. Supervise les projets, mandats et travaux liés à l'accueil de la mairie;
- Assurer la gestion, le développement et l'amélioration de la qualité et de l'accessibilité de l'information aux citoyens et suggérer des actions, des programmes ou des stratégies appropriés;
- Superviser le traitement des requêtes des citoyens, s'assurer de l'efficacité de la gestion et du suivi des demandes effectuées au service de l'arrondissement;
- Voir à la compilation et à l'analyse des données statistiques relatives aux requêtes des citoyens et participer à l'élaboration et au développement des rapports de gestion;
- Établir des indicateurs de performance en collaboration avec la direction de l'arrondissement et proposer des orientations pour l'amélioration du service à la clientèle;
- Encadrer la tenue d'événements spéciaux sur le domaine public de l'arrondissement en conformité avec les procédures et objectifs en vigueur.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge marianne.racine-laberge@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en communications, relations publiques ou dans un autre domaine jugé pertinent
- 6 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste
- 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipes de travail

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](#)