

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CULT-26-CONC-211890-43600

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Cinéma, festivals et événements - Service de la culture
Organisation	Service de la culture
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 30 mars au 13 avril 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 117 122 \$ à 146 401 \$ Classe FM-08
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine (mode hybride)

Adresse: 801, rue Brennan, Montréal, H3C 0G4 | Station de métro Square-Victoria-OACI à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (43600). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire au sein du Service de la culture.

NOTRE OFFRE

Afin de soutenir la vitalité culturelle, le rayonnement et l'attractivité de la métropole, la Ville de Montréal est à la recherche d'une cheffe ou d'un chef de division – cinéma, festivals et événements au sein de son Service de la culture. Ce poste s'inscrit dans un contexte de restructuration organisationnelle et occupe une place stratégique à l'intersection des enjeux culturels, territoriaux et économiques. L'industrie événementielle et audiovisuelle représente des milliards de dollars en retombées pour le PIB du Québec, dont un grand pourcentage se déploie à Montréal, conférant à cette fonction une portée concrète et structurante pour la métropole et ses arrondissements. Vous aimeriez mettre à profit votre expérience dans l'industrie audiovisuelle et événementielle à profit et assurer la gestion d'une équipe.

Relevant de la Directrice Cinéma, festivals et événements, vous assurez le leadership d'une équipe multidisciplinaire d'environ 11 personnes, composée de professionnel-le-s et de cols blancs (commissaire à la culture, agent-e de développement culturel, agent-e de liaison, agent-e de bureau, préposé-e au soutien administratif). Vous veillez à une compréhension claire et partagée des rôles et responsabilités de chacune et chacun, soutenez le développement des

compétences individuelles et collectives et favorisez un climat de collaboration, de mobilisation et de responsabilisation. Vous êtes appelé·e à faire vivre les nouvelles orientations des élu·es et élus, axées sur le rayonnement et l'attractivité de la métropole ainsi que sur une meilleure représentation des arrondissements excentrés, tout en structurant les façons de faire et les mécanismes de collaboration avec les partenaires du milieu. Vous planifiez, organisez, dirigez et contrôlez l'ensemble des activités de la division responsable de l'encadrement des occupations du domaine public à des fins de tournages cinématographiques et télévisuels ainsi que d'événements culturels et sportifs. Vous jouez un rôle central dans l'harmonisation des pratiques entre les secteurs du cinéma, des festivals et des événements, contribuez à l'élaboration des orientations stratégiques et veillez à l'optimisation des processus administratifs, opérationnels et logistiques. Dans un contexte où les modalités de tarification varient d'un arrondissement à l'autre, vous mobilisez l'ensemble des parties prenantes afin de travailler à une harmonisation à l'échelle des 19 arrondissements, dans une perspective de cohérence et d'efficacité. Par votre vision d'ensemble et votre capacité à structurer des initiatives complexes, vous contribuez à maximiser les retombées culturelles, sociales et économiques des tournages et des événements pour la Ville de Montréal.

Votre mandat

À titre de cheffe ou chef de division – cinéma, festivals et événements, vous aurez notamment à :

- Assurer une gestion harmonisée, cohérente et équitable des occupations du domaine public à des fins de tournages cinématographiques et télévisuels ainsi que d'événements culturels et festifs, sur l'ensemble du territoire montréalais;
- Mobiliser, encadrer et développer une équipe multidisciplinaire dans un contexte de restructuration et de niveaux de séniorité variés;
- Clarifier les rôles, responsabilités et attentes au sein de la division et soutenir le développement des compétences individuelles et collectives;
- Soutenir la vitalité culturelle et le rayonnement de Montréal, en cohérence avec les orientations stratégiques et politiques en vigueur, incluant une meilleure représentation des arrondissements excentrés;
- Offrir un accompagnement professionnel, structuré et rigoureux aux promotrices et promoteurs ainsi qu'aux productrices et producteurs;
- Développer et mettre en œuvre des stratégies visant l'attractivité et la mise en valeur du territoire montréalais;
- Favoriser une collaboration étroite et continue avec les 19 arrondissements ainsi qu'avec les partenaires internes et externes;
- Maintenir et développer des relations stratégiques avec les organismes sectoriels, notamment dans les milieux audiovisuel et événementiel;
- Contribuer à l'élaboration et à l'évolution des encadrements administratifs et politiques en matière de tournages et d'événements;
- Structurer et améliorer la logistique liée aux tournages et aux événements;
- Mettre en place des indicateurs de performance, assurer le suivi des résultats et identifier les pistes d'amélioration;
- Identifier, adapter et implanter les meilleures pratiques sectorielles;
- Autoriser et superviser l'octroi et la gestion des contrats relevant de la division;
- Mobiliser les parties prenantes afin de travailler à l'harmonisation de la tarification à l'échelle des 19 arrondissements;

- Contribuer aux redditions de comptes administratives et financières et à la maximisation des retombées sociales, culturelles et économiques pour la Ville de Montréal.

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 administration des affaires, ou dans un autre domaine pertinent
- Au moins 8 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, notamment mais sans s'y limiter dans la gestion de programmes, ou dans l'industrie événementielle ou audiovisuelle
- 4 années d'expérience en gestion d'équipe
- Expérience confirmée dans le milieu événementiel ou audiovisuel et connaissances des enjeux associés
- Connaissance du fonctionnement municipal et de la gestion du domaine public constitue un atout majeur
- Habileté à communiquer efficacement avec différents publics, dans des contextes variés

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