

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: DG-26-CONC-212300-AMMC

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Secrétaire général(e), Montréal métropole culturelle
Organisation	Direction générale
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 20 mai au 3 juin 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 107 394 \$ à 134 231 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: Selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres

Adresse: [275, rue Notre-Dame Est, Montréal \(Québec\) H2Y 1C6](#) | Station de métro Champ-de-Mars à proximité. Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier de chargé de dossiers mission. *** Prendre note que le titre de l'emploi à l'interne est chargé(e) de dossiers mission.***

NOTRE OFFRE

Initiée en 2007 et mise en veille durant la pandémie, la démarche Montréal Métropole Culturelle a été relancée au début de 2026 dans un contexte profondément transformé, marqué par le ralentissement du secteur culturel, l'importance de relancer le centre-ville et l'urgence de renforcer l'attractivité de la métropole.

Cet élan nécessite un nouvel alignement et une nécessaire concertation entre acteurs publics, culturels, économiques et touristiques.

La relance s'articule autour de quatre objectifs structurants:

- positionner Montréal en tant que métropole culturelle francophone des Amériques d'envergure internationale;
- partager de grandes orientations pour le développement culturel, incluant l'aménagement du territoire par la culture;
- déployer des solutions concertées aux enjeux montréalais;
- mutualiser les expertises, optimiser le financement et améliorer l'arrimage entre les acteurs publics et la société civile.

L'Alliance Montréal Métropole Culturelle (AMMC) réunit la Ville de Montréal, les gouvernements du Québec et du Canada, la Chambre de commerce du Montréal métropolitain, Culture Montréal, Tourisme Montréal et le Conseil des arts de Montréal.

Le mandat du ou de la secrétaire est de contribuer à positionner Montréal comme métropole culturelle francophone d'envergure internationale, de convenir d'une vision commune du développement culturel — incluant l'aménagement du territoire par la culture — et de développer des solutions concertées aux enjeux montréalais en matière culturelle, dans une logique de mutualisation des expertises, d'optimisation du financement et d'arrimage intergouvernemental.

Votre mandat

Relevant de la directrice générale adjointe, Qualité de vie, le ou la Secrétaire général (e) de l'AMMC est le représentant de la Ville de Montréal et joue un rôle pivot au sein de la structure de gouvernance tripartite (comité directeur, comité de coordination et présidence).

Vos responsabilités:

- Assurer la cohérence de l'ensemble des travaux et veiller à la fluidité des relations entre les divers partenaires.
- Effectuer un suivi rigoureux des travaux et des décisions de gouvernance, et en rendre compte à l'administration municipale.
- Assurer la communication institutionnelle de l'Alliance et sa présence dans l'espace public et médiatique lorsque nécessaire.
- Produire les différents documents de gouvernance à l'intention des diverses instances politiques ou administratives sur divers enjeux.
- Contribuer à l'élaboration des montages financiers et à la mobilisation des ressources nécessaires au fonctionnement de l'Alliance.
- Soutenir la définition et le lancement des chantiers prioritaires.

Pour les questions relatives à ce poste, prière de communiquer avec Julie Meunier, cheffe de division dotation des cadres et cols bleus à l'adresse: julie.meunier@montreal.ca

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en culture, tourisme, sciences politiques, administration ou dans un domaine jugé pertinent
- 6 années d'expérience pertinente avec les structures et le fonctionnement des différents paliers gouvernementaux (municipal, provincial et fédéral)
- Avoir à son actif la réalisation de mandats majeurs et complexes nécessitant une bonne maîtrise des structures et pratiques organisationnelles et politiques du milieu municipal
- Expérience à la direction d'instances de concertation ou de tables sectorielles réunissant des parties prenantes aux intérêts divergents
- Connaissance approfondie des acteurs, des enjeux et de la dynamique du secteur culturel montréalais : arts vivants, arts visuels, patrimoine, audio-visuels, industries créatives et tourisme culturel
- Bonnes habiletés en communication écrite et rédaction de documents administratifs à portée politique et stratégique
- Aptitude à travailler dans un environnement requérant un sens politique élevé
- Organisé(e), rigoureux(se), engagé(e) envers la population montréalaise

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 près de 30 000 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.

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](#)