

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: LAC-26-TEMP-217060-88329

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Responsable soutien aux élu(e)s (Lachine)
Organisation	Arrondissement de Lachine
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 19 au 25 juin 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 86 897 \$ à 108 618 \$ Classe FM-05
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre-conseil RH

Horaire: 37,5 heures/semaine sur 4.5 jours | La présence à la mairie de l'arrondissement est requise et le télétravail est autorisé au besoin | Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels

Adresse: [1800 Boul. Saint-Joseph, Lachine, QC H8S 2N4](#)

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 Lachine.

NOTRE OFFRE

Reconnu(e) pour vos compétences relationnelles, votre sens de l'organisation, votre jugement et votre talent rédactionnel, vous souhaitez contribuer activement à améliorer la qualité de vie des citoyen(ne)s.

[L'arrondissement de Lachine](#) est présentement à la recherche d'une personne dynamique et curieuse comme vous pour se joindre à son équipe.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique de la Direction de l'arrondissement et sous la responsabilité fonctionnelle de la Mairesse et des élu(e)s, vous offrez une expertise-conseil et une assistance non partisane auprès des 5 élu(e)s 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 :

- Assistez les élus(e)s dans l'accomplissement de leurs tâches, de manière non partisane, lors de rencontres, de conseils d'arrondissement et de consultations en lien avec les dossiers et les priorités de l'Arrondissement. Assurez le soutien logistique, le suivi des questions et des requêtes;
- 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;
- 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;
- Soutenez les opérations de communication de vos dossiers, en collaboration avec la division des communications qui gère site de l'Arrondissement. Rédigez des communications et des textes stratégiques pour les 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
- Habileté démontrée avec la gestion de réseaux sociaux
- Connaissance des acteurs majeurs du milieu institutionnel, culturel, communautaire, associatif et du domaine des affaires de Lachine, un atout

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

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](#)