Montréal Postulation en ligne

Accueil Recrutement | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SO-26-CONC-211750-19184

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Culture et bibliothèques
Organisation	Arrondissement du Sud-Ouest
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 23 novembre au 10 décembre 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: 815, rue Bel-Air, Montréal (Québec), H4C 2K4

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (19184). 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 de l'arrondissement du Sud-Ouest.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement Le Sud-Ouest, constitué par quatre quartiers bien différents, offre un éventail très diversifié d'actions et de collaborations caractérisé par l'effervescence et la synergie du milieu. En misant sur l'expertise des acteurs impliqués et avec des principes d'accessibilité, de qualité, de diversité et de complémentarité, la Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social exerce un rôle de leader afin de promouvoir la qualité de vie et l'épanouissement des citoyens.

Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusif, inclusive, vous gérez les opérations reliées à l'offre de service en matière de bibliothèques, de culture et d'animation urbaine au sein de l'arrondissement. Appuyé.e par une équipe opérationnelle composée (cadres, professionnels et cols blancs), vous êtes amené.e à mettre en place un mode de gestion collaboratif axé sur l'engagement, la créativité et la compétence. Plus spécifiquement, vous:

- Identifiez les besoins de la population et déterminez les indicateurs de résultat concernant l'offre de services en matière de culture et de bibliothèques;

- Élaborez des politiques, des plans d'action et des programmes dans les secteurs d'activités sous votre responsabilité et déterminez les encadrements administratifs requis;
- Gérez et optimisez les différentes activités culturelles et assurez l'amélioration de la qualité, de la diversité et le renouvellement continue de l'offre;
- Gérez les activités relatives aux programmes de subventions;
- Favorisez une amélioration continue du service à la clientèle et des offres de services par l'identification et déploiement des meilleures pratiques dans le domaine;
- Chapeautez les futurs projets relatifs au développement culturel de l'arrondissement.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Emmanuelle Pocreau (emmanuelle.pocreau@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) dans une discipline appropriée
- Au moins 6 années d'expérience pertinente dans le secteur d'activité (culture, bibliothèque et animation urbaine)
- 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Diplôme de maîtrise en bibliothéconomie, en sciences de l'information ou en administration publique ou dans un domaine lié au champ d'expertise (un atout)
- Diplôme DESS en Gestion des organismes culturels (un atout)
- Expérience en milieu municipal (un atout)

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, 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

Copyright (c) 1998, 2024, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Énoncé de confidentialité