



SIMON Postulation en ligne

[Page d'accueil](#) [Déconnexion](#) [Aide](#)
[Accueil](#) | [Offres d'emplois](#)
[Offres d'emplois: Offres d'emplois >](#)
[Consultation de l'offre d'emploi numéro : SO-19-CONC-217640-CREATION](#)
[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef de division – relations avec les citoyens, communications et greffe
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 5 au 14 février 2019
Salaire	Classe : FM 07

Minimum : 88 940 \$ Maximum : 111 175 \$

Lieu de travail : 815, rue Bel-Air, Montréal.

Description

Contexte

L'arrondissement du Sud-Ouest est à la recherche d'un ou d'une chef de division – relations avec les citoyens, communications et greffe désirant relever des défis stimulants dans un environnement dynamique.

Sous la responsabilité de la directrice des services administratifs et en collaboration avec le greffier de la Ville de Montréal, vous gérez une équipe multidisciplinaire composée de sept (7) personnes. Vous êtes responsable de planifier, coordonner, diriger et contrôler les activités reliées au greffe ainsi qu'à la diffusion des informations relatives aux activités et aux services offerts auprès de tous les citoyens de l'arrondissement.

Vous collaborez avec l'ensemble des directions de l'arrondissement de façon à optimiser les processus d'affaires. Vous devrez avoir une approche intégrée de gestion d'équipe et faire preuve d'autonomie.

Vos principales responsabilités

- Fournir aux conseillers municipaux le soutien nécessaire

- à l'organisation, à la tenue et au suivi des séances du conseil d'arrondissement et assurer la rédaction et la diffusion des décisions prises par le conseil.
- Vérifier et analyser les dossiers soumis au conseil d'arrondissement, afin d'assurer le respect des dispositions légales applicables et effectuer le suivi.
 - Voir à l'application des diverses dispositions légales et réglementaires et gérer les documents et archives qui émanent de l'arrondissement.
 - Assurer le suivi des assemblées de consultation publiques et les demandes d'accès à l'information.
 - Exercer les pouvoirs du greffier, sous l'autorité du greffier de la Ville, en détenir les devoirs relativement à la garde du bureau et aux archives qui émanent de l'arrondissement
 - Fournir un service d'assermentation et délivrer les certificats qui sont sous la juridiction de l'arrondissement
 - Établir et entretenir des liens d'échanges d'information avec les partenaires publics et parapublics sur le territoire de l'arrondissement, les services concernés de la ville, les intervenants privés, publics et communautaires et les partenaires afin d'optimiser la qualité du service à la clientèle.
 - Superviser les activités relatives à la publication des avis, la réception, l'ouverture et la rédaction des procès-verbaux relatifs aux soumissions publiques de la compétence de l'arrondissement.
 - Encadrer les activités relatives à la planification, l'organisation, la mise en œuvre et le bon déroulement des élections, scrutins référendaires ou d'enregistrement sur le territoire de l'arrondissement, s'assurer que ces activités sont conformes aux lois, politiques et règlements en vigueur, élaborer et mettre en place des méthodes, procédés, encadrements et directives reliées à ces activités.
 - Assurer la qualité et la pertinence des produits de communication de l'arrondissement.
 - Superviser les activités de communication avec les citoyens et les employés.
 - Développer, en collaboration avec les autres services de l'arrondissement, les contenus informationnels à diffuser aux employés concernés par l'information aux citoyens.

Profil recherché

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle

(baccalauréat) en droits, en communications ou dans un autre domaine jugé pertinent

- Posséder au moins six (6) années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités énoncées, dont une partie en gestion ou en coordination d'équipe de travail.

Expérience, connaissances et habiletés particulières

- L'expérience dans le domaine municipal est un atout majeur
- Être membre du Barreau est un atout

Maîtrise des compétences de gestion

Afin d'exercer un rôle de gestion au sein de la Ville de Montréal, vous devez démontrer la maîtrise des compétences inscrites au « Profil de compétences génériques de gestion de la Ville de Montréal » présenté sur le site carrière de la Ville.

[Cliquez ici pour le consulter.](#)

Remarques

La Ville de Montréal vous remercie de votre intérêt. Cependant, elle communiquera en priorité avec les candidats qui répondent le mieux à l'ensemble du profil recherché. Elle se réserve le droit de limiter le nombre de candidats, de l'interne ou de l'externe, qui seront invités à poursuivre dans le processus.

Cet affichage pourrait servir à combler d'autres postes de cet emploi, ou d'emplois de la même famille dont le profil recherché est similaire, au sein de l'arrondissement de Villieray – St-Michel – Parc-Extension.

Exceptionnellement, si aucun candidat ne répondait à l'ensemble du profil recherché, les exigences du poste pourraient être adaptées en fonction de l'état du marché de l'emploi.

Informations concernant le poste

Pour tout renseignement supplémentaire concernant ce poste, n'hésitez pas à communiquer avec madame Hélène Daoust, conseillère en acquisition de talents, à hdaoust@ville.montreal.qc.ca. Pour les questions d'ordre technique, adressez-vous à la boîte courriel Dotation@ville.montreal.qc.ca ou consultez la section précédente.

Pour postuler

L'inscription en ligne est obligatoire

Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : www.ville.montreal.qc.ca/emploi et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».

Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.

Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel Dotation@ville.montreal.qc.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Accès à l'égalité en emploi

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

Postuler maintenant

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#) [Page d'accueil](#) [Déconnexion](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.