

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: OCPM-24-CONC-223760-1

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Chef(fe) - Bureau de l'Office de consultation publique de Montréal
<b>Organisation</b>	Office de consultation publique de Montréal
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi régulier
<b>Période d'inscription</b>	Du 22 avril au 3 mai 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2024) : 102 210 \$ à 127 763 \$   Classe FM-07</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37,5 heures, mode hybride

**Adresse:** [1550, rue Metcalfe, H3A 1X6](#) | Facile d'accès en transport en commun (Métro Peel)

### NOTRE OFFRE

Vous avez un intérêt marqué pour la gestion d'équipe diversifiée, vous êtes reconnu(e) pour votre intégrité, vos habiletés en communication, en planification et en coordination d'équipe. L'Office de consultation publique de Montréal vous offre l'opportunité de soutenir son équipe dynamique dans sa mission auprès des citoyen(enne)s de Montréal.

L'Office de consultation publique de Montréal (OCPM) est un organisme indépendant qui a pour mission de réaliser les mandats de consultation publique qui lui sont confiés par le conseil municipal ou le comité exécutif de la Ville de Montréal. Ces mandats portent surtout sur des projets qui relèvent des compétences en urbanisme et en aménagement du territoire, mais ils peuvent aussi s'étendre à tout projet soumis par le comité exécutif ou le conseil municipal.

A compter de juin, les employé(e)s de l'OCPM feront partie des employé(e)s de la ville de Montréal.

### Votre mandat

Sous la responsabilité de la présidence, vous dirigez les activités liées à l'administration générale de l'OCPM. Vous jouez un rôle central en veillant à la planification et bon déroulement des consultations publiques et en vous

assurant de la production et de la diffusion des rapports de consultations. Vous vous assurez de l'utilisation efficiente des ressources mises à la disposition de l'OCPM pour l'accomplissement de sa mission.

Vous gérez une équipe avec des profils variés (recherche, logistique, communication, administratif) et soutenez administrativement les commissaires contractuels lors des consultations. Plus spécifiquement vous:

- Planifiez, dirigez, organisez et contrôlez les activités administratives pour l'ensemble des employé(e)s de l'OCPM, en mode de gestion directe et matricielle;
- Assurez une saine gestion financière selon les règles et politiques établies par la Ville et par les lois. Vous préparez et administrez le budget de fonctionnement, produisez les redditions de compte, supervisez la rédaction du rapport annuel et faites le suivi des contrats;
- Veillez à la gestion des ressources humaines, à un milieu de travail sain, respectueux, inclusif et mobilisé, assurez les évaluations, le développement des compétences et de la relève, etc.;
- Agissez à titre de principal point de contact avec les divers représentants de la Ville dans le respect de l'indépendance et des balises établies entre l'Office et celle-ci;
- Conseillez la présidence en matière de relations publiques et pour la stratégie globale de communication de l'OCPM. Vous supervisez la mise en œuvre de cette stratégie globale ; ainsi que la réalisation des activités, le plan de logistique et les stratégies de communication pour chaque mandat de consultation.

Des questions, des difficultés à postuler ? N'hésitez pas à communiquer avec Marie-Christine Piché [marie-christine.piche@montreal.ca](mailto:marie-christine.piche@montreal.ca) conseillère en acquisition de talents.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration, en droit, en urbanisme ou tout autre domaine jugé pertinent. Une maîtrise serait un atout.
- 4 années d'expérience pertinente en lien avec le poste (notamment la gestion de projet, la réglementation en matière d'aménagement et d'urbanisme et les rudiments de la participation publique)
- 2 années d'expérience en gestion ou coordination inclusive d'équipe diversifiée
- Connaissance des acteurs majeurs du milieu institutionnel, culturel, communautaire, associatif et du domaine des affaires de Montréal, un atout
- Bienveillance, détermination, rassembleur(se), agilité

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!

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](mailto: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](#)