

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-26-TEMP-217060-62707

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Responsable soutien aux élu(e)s (Opposition officielle)
Organisation	Service du greffe
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 27 février au 9 mars 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 | La présence à l'Hôtel de ville est requise et le télétravail est autorisé au besoin | Prendre note que les horaires peuvent être prolongés afin de répondre aux besoins opérationnels

Adresse: [275, rue Notre-Dame Est](#) | Facile d'accès en transport en commun, à proximité de la station de métro Champ-de-Mars

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, au Service du greffe.

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.

Le Service du greffe est actuellement à la recherche d'une personne dynamique et curieuse, comme vous, pour se joindre à son équipe.

Votre mandat

Sous la responsabilité hiérarchique du Service du greffe et sous la responsabilité fonctionnelle de la Direction du cabinet de l'Opposition officielle, vous fournissez une expertise-conseil non partisane aux élu(e)s du cabinet de l'Opposition.

À cette fin, vous assistez et émettez des recommandations aux élu(e)s de l'Opposition pour différents domaines d'activités, afin de faire avancer les

priorités du cabinet en collaboration avec divers intervenants. Plus particulièrement, vous :

- Préparez et analysez des dossiers, études, rapports et politiques municipales, etc.;
- Rédigez des avis, des notes de breffage et des recommandations afin de soutenir les élu(e)s dans leurs mandats et d'assurer une compréhension et une cohérence des messages publics;
- Identifiez les enjeux, en tenant compte de leurs impacts socio-économiques, administratifs et politiques en regard des propositions, études, rapports et analyses provenant des instances municipales, des élu(e)s, des arrondissements et des partenaires;
- Assurez un suivi des différentes instances municipales;
- Assurez un lien continu entre les élu(e)s, les intervenants des services de la Ville et/ou partenaires et représentants d'organismes internes et externes;
- Assurez une vigie des priorités et orientations des personnes élues, de l'Opposition officielle et de l'intérêt public;
- Anticipez les situations qui pourraient s'avérer problématiques et proposez les correctifs nécessaires;
- Assistez les élu(e)s dans l'accomplissement de leurs tâches non partisans;
- Suivez l'actualité politique fédérale, provinciale, municipale et internationale et, proposez des contenus pertinents à l'équipe.

Curieux ou curieuse d'en savoir un peu plus sur le fonctionnement de la Ville de Montréal? Apprenez-en plus en [3 minutes](#).

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 mentionnées
- 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
- Connaissance des acteurs majeurs du milieu institutionnel, culturel, communautaire, associatif et du domaine des affaires montréalais, un atout
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

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

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!

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. 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](#)

