

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GREF-26-TEMP-217050-ITINERANCE

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Responsable du soutien aux personnes élues (Itinérance) - Comité exécutif
Organisation	Service du greffe / Division soutien aux personnes élues
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 27 mars au 6 avril 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 98 530\$ à 123 159\$ Classe FM-06
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

Faites partie du changement!

La Ville de Montréal, comme de nombreuses villes à travers le Canada, fait face à une crise de l'itinérance sans précédent. C'est un enjeu prioritaire pour la Ville qui travaille de façon concertée et intégrée pour y répondre. Dans ce contexte, la Division du soutien aux personnes élues cherche une pour se joindre à son équipe afin contribuer au bien commun en améliorant la qualité de vie des personnes vulnérables, agissant sur la crise du logement et de l'itinérance.

Cette équipe, non partisane, offre des services de soutien-conseil auprès de la mairesse de Montréal, des membres du comité exécutif et des conseillers et conseillères associé(e)s pour leur permettre de réaliser leur mandat.

Votre mandat

Vous fournissez un soutien et une expertise-conseil stratégique non partisan au membre du comité exécutif qui est responsable du dossier de l'itinérance.

Dans les mandats qui vous sont confiés, vous analysez et évaluez les recommandations soumises aux instances décisionnelles (comité exécutif, conseil municipal et conseil d'agglomération) en lien avec la crise de l'itinérance. Plus spécifiquement, vous :

- Assurez le suivi des dossiers sous votre responsabilité et établissez un lien continu entre le membre du comité exécutif responsable du dossier de l'itinérance et les directions, les intervenants des services de la Ville et/ou partenaires externes associés à sa réalisation.
- Dans certains cas, vous participez à des négociations avec divers intervenants internes ou externes et participez à la gestion de projets;
- Rédigez des avis et recommandations aux personnes élues de manière à assurer une compréhension et une cohérence des messages publics;
- Participez à l'élaboration et à l'implantation de plans d'action, de politiques, etc.;
- Assurez une vigie des priorités et orientations des personnes élues, de l'Administration municipale et de l'intérêt public;
- Collaborez avec les partenaires, organismes communautaires, municipalités, entreprises et institutions pour renforcer les efforts en matière de lutte contre l'itinérance.

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 dans un domaine jugé pertinent aux dossiers
- 5 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités et défis mentionnées, tel que des mandats d'importance liés à la lutte contre l'itinérance
- Connaissance approfondie de l'écosystème montréalais en matière d'itinérance, incluant les organismes communautaires, les partenaires institutionnels, et les instances gouvernementales impliquées
- Connaissance des enjeux sociaux liés à l'itinérance : logement, sécurité publique, gestion de crise, cohabitation urbaine
- Excellente capacité de rédaction, de vulgarisation et de synthèse
- Grandes habilités relationnelles
- Excellent sens de l'organisation et capacité à respecter plusieurs échéanciers simultanés
- Maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance des structures et du fonctionnement des instances municipales (un atout)

Ce poste relève de 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 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