

**OFFRE D'EMPLOI À FAIRE CIRCULER :**  
**SECRETAIRE RECHERCHISTE**  
(COORDINATION DU CONSEIL DES MONTREALAISES)

Organisation : Service du greffe / Bureau de la présidence du conseil – Conseil des Montréalaises.

Destinataires : Aux employés de la ville et candidats de l'externe

Type d'emploi à pourvoir : Emploi permanent

Période d'inscription : Du 15 au 24 mars 2017 inclusivement

Salaire : Groupe de traitement : 29-02  
Minimum : 54 771 \$ Maximum : 92 125 \$

**Catégorie d'emploi :** Professionnel général

**Description :**

Le Conseil des Montréalaises agit en tant qu'instance consultative, sur demande du conseil municipal de la Ville de Montréal ou sur sa propre initiative, auprès de l'administration municipale en ce qui a trait à l'égalité entre les femmes et les hommes et à la condition féminine. Il constitue un précieux outil démocratique et offre un espace d'expression distinct. Il est à l'affût des idées, des courants de pensée, attentif aux tendances et à l'expression des citoyennes et des citoyens. Cela s'inscrit dans l'optique de favoriser le développement d'une plus grande place pour les citoyennes dans une perspective de participation active à la vie publique montréalaise en tant que citoyennes, travailleuses ou élues.

**Principaux défis :** À titre de secrétaire recherchiste, vous fournissez au Conseil des Montréalaises les services professionnels nécessaires à la réalisation du programme lié au dossier de l'égalité entre les femmes et les hommes. Vous planifiez et coordonnez des processus de consultation auprès des partenaires ou des membres du conseil consultatif et agissez comme conseillère auprès des différents comités et du Bureau de la présidence du conseil. Vous formulez, rédigez et coordonnez la réalisation de rapports, d'avis, de mémoires et de recommandations produits par le Conseil des Montréalaises.

**Vos responsabilités**

- Participer à la planification, à l'élaboration et à la réalisation du programme annuel d'activités relatif au dossier de l'égalité entre les femmes et les hommes, en collaboration avec les membres afin de coordonner leur implication à titre de bénévole.
- Effectuer des recherches sur les enjeux des femmes et de l'égalité entre femmes et hommes, rédiger des rapports et des recommandations à cet effet.

- Coordonner et participer aux réunions préparatoires et représenter le Conseil des Montréalaises aux assemblées du conseil consultatif; préparer les avis de convocation, les ordres du jour, les procès-verbaux et les comptes rendus.
- Diffuser les activités et la documentation du Conseil des Montréalaises sur différentes plates-formes (Web, médias sociaux) ainsi qu'auprès des partenaires, des instances locales (organismes du milieu, tables de concertation, etc.), des élus et des arrondissements.
- Collaborer avec le Bureau de la présidence du conseil à la promotion des instances démocratiques afin de rehausser la participation citoyenne.
- Assurer le respect des règles et des procédures administratives en ce qui a trait à la gestion du budget du Conseil des Montréalaises.
- Distribuer le travail au personnel de soutien, le vérifier et l'approuver sur le plan de la qualité et de la quantité; superviser les travaux de professionnels et de contractuels.

### **Exigences :**

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en sciences sociales, en sciences politiques, en droit, en sociologie avec concentration en études féministes ou autre domaine pertinent.

Prenez soin d'inclure une copie du diplôme attestant que vous détenez la scolarité exigée sinon votre candidature pourra être considérée incomplète.

*Pour tout diplôme obtenu ailleurs qu'au Québec, vous devez obligatoirement fournir une copie de vos diplômes et / ou le document « Évaluation comparative des études effectuées hors Québec » délivré par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.*

#### **Expérience**

Posséder au moins quatre (4) années d'expérience pertinente dans la coordination de travail de recherche concernant les enjeux reliés aux femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes. Expérience reconnue dans la mise sur pied d'initiatives, de programmes ou d'activités visant à rehausser la participation des femmes dans différents secteurs.

#### **Connaissances particulières**

Bonne connaissance des enjeux reliés aux femmes et à l'égalité entre les femmes et les hommes ainsi que des groupes montréalais et québécois de défense des droits et des intérêts des femmes.

**Atout** : Connaissance du fonctionnement d'une organisation municipale.

### **Remarques**

La liste d'éligibilité issue de cet affichage servira à combler tous les postes de cette fonction au Service du greffe, au Bureau de la présidence du conseil – Conseil des montréalaises, dont les exigences sont les mêmes.

Pour les candidatures externes, seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées et la Ville de Montréal se réserve le droit de limiter le nombre de candidat.es qui seront rencontré.es.

La ou les personnes candidates de l'externe sélectionnées à la fin du processus devront satisfaire à une enquête de sécurité et de réputation.

Lieu de travail : 1550, rue Metcalfe, 14e étage, Montréal, H3A 1X6.

Horaire de travail : horaire suivant les modalités prévues à la convention collective. Être disponible en soirée une fois aux deux semaines et la fin de semaine au besoin.

Pour tout renseignement supplémentaire concernant cet affichage, n'hésitez pas à communiquer avec Anne-Louise Lafèche, conseillère en ressources humaines.

Nous vous invitons à suivre l'évolution de votre candidature dans votre dossier de candidat.e, en ligne, rubriques « statut » et « motif ».

N/Réf. : R236761

### **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](http://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](mailto: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 à un processus d'évaluation. Soyez assurée que nous traiterons cette information en toute confidentialité.