

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DSP-24-CONC-222770-93648

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de section Innovation, recherche et information
Organisation	Service de l'eau / Direction Stratégies et performance
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 28 mars au 10 avril 2024

Salaire**Échelle salariale (2023) de 96 744\$ à 120 930 | Classe FM-07**

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement des conditions de travail des cadres.

Avis de modification**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif**Horaire:** 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - jusqu'à 3 jours possibles en télétravail

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier. Cet affichage pourra servir à combler un poste de même exigence au sein de l'arrondissement.]

NOTRE OFFRE

Sous la supervision du chef de la division Planification Stratégique et Performance, le/la titulaire de ce poste dirigera une unité administrative chargée de coordonner la planification des activités relatives à la qualité de l'eau, à l'innovation, à la recherche, à la veille et à la gestion de l'information au sein du Service de l'eau, en collaboration avec les partenaires internes et externes de la Ville. De plus, il/elle sera chargé(e) de superviser les initiatives de communication et de gestion documentaire au niveau corporatif du Service. En tant que gestionnaire, le/la titulaire se verra attribuer les responsabilités suivantes :

- Gestion des ressources humaines d'une équipe de 7 personnes : dotation des postes, responsabilisation et mobilisation de l'équipe, gestion de la performance, développement des compétences et relève, climat de travail, etc.
- Gestion des ressources financières et matérielles : gestion du budget, du programme décennal d'immobilisations (PDI) et des revenus, gestion des biens matériels, l'octroi et gestion des contrats, etc.
- Gestion des communications : informations et rétroactions aux employées et employés, relations avec les clientes et clients et les

partenaires, liens inter-unités, etc.

- Gestion des opérations : orientations d'affaires (mission, vision), priorités d'actions, offre de services aux clientes et clients externes et internes, structure et processus opérationnels, indicateurs et suivi de résultats, etc.

Votre mandat

- Déploiement et évolution du cadre de gouvernance pour les initiatives de qualité, d'innovation et de recherche dans les installations du Service de l'eau.
- Développement et maintenance d'outils favorisant la collaboration entre différentes initiatives liées à l'eau.
- Coordination des activités de planification, de préparation et de mise à jour des outils de gestion documentaire, en collaboration avec des partenaires internes.
- Suivi du déploiement des initiatives de gouvernance, assurant l'alignement avec les besoins opérationnels et les orientations stratégiques pour une meilleure vue d'ensemble du comité de direction.
- Coordination des demandes des partenaires internes et externes pour garantir une communication fluide à toutes les étapes des mandats.
- Application des bonnes pratiques en gestion de projets d'innovation, de recherche, de qualité, de communication et de gestion documentaire, avec un soutien aux gestionnaires et chargés de projets au besoin.
- Encadrement du soutien administratif à la gestion des dossiers décisionnels pour assurer la conformité et la préparation de divers rapports administratifs.

Pour toutes informations, merci de contacter Josephine WAELS au Josephine.waels@montreal.ca

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (Baccalauréat) en administration des affaires ou dans un domaine jugé pertinent
- Cumuler 6 années d'expérience en lien avec les activités mentionnées. Et ce, dans un milieu scientifique ou chimique serait un atout fortement recommandé. Avoir une expérience de deux ans minimum en gestion ou coordination d'équipe de travail

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 fier ou fière 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 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](#)