



Aide

Offres d'emplois

Consultation de l'offre d'emploi numéro: **STI-19-CONC-401000-C-ETE**

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Charge ou chargée de pratique – Gestion et maintien des actifs (GMAO)
Organisation	Service des technologies de l'information
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 31 juillet au 16 août 2019
Salaire	

Groupe de traitement 29-003

Minimum 85 017 \$ - Maximum 100 288 \$

*Échelle salariale 2014. Celle-ci sera mise à jour pour les années subséquentes lors du renouvellement de la convention collective

Catégorie d'emploi

Professionnel général*

*Par définition, le professionnel est un employé de la Ville couvert par la convention collective des professionnelles et professionnels généraux

Description

Prenez part à la communauté </mtl-ti>.

Rejoignez-nous pour développer des solutions technologiques modernes, dans une Ville en pleine transformation, et œuvrez {(au service => du citoyen)}.

Nous avons besoin de votre expertise en sécurité publique, mobilité, intelligence d'affaires, services numériques, et bien plus. Démarquez-vous dans des projets innovateurs. => (Faites-en votre mission).

La Ville de Montréal gère un nombre important d'actifs hétérogènes (flotte de véhicules, réseau d'eau, parcs

immobiliers, etc). L'implantation de processus efficaces, homogènes et harmonisés est désirable pour assurer l'efficacité de ces services. La gestion des actifs est liée à la gestion des inventaires et la gestion des approvisionnements, les interfaces entre ces processus doivent fonctionner de manière fluide. L'automatisation et le partage des bonnes pratiques amélioreront la qualité des données et le flux d'informations essentielles à la prise de décision.

Dans un contexte d'amélioration de la performance, la Ville de Montréal a amorcé un projet d'uniformisation de ses pratiques de gestion de la maintenance de ses actifs assistée par ordinateur (GMAO). Une analyse des besoins d'affaires réalisée pour un échantillon représentatif de services et arrondissements de la Ville ainsi que la définition d'un processus harmonisé ont permis de valider le choix de faire l'acquisition d'un système corporatif de GMAO pour la Ville. Tout en gardant leurs spécificités, les unités administratives bénéficieront d'un outil corporatif de gestion dans lequel seront intégrées les bonnes pratiques leur permettant d'obtenir une vue globale des performances de l'organisation au niveau de la maintenance des actifs.

La direction des solutions d'affaires Gestion du territoire au Service des technologies de l'information souhaite recruter une nouvelle ressource pour participer à l'acquisition, l'intégration et au maintien de ce nouveau système corporatif de gestion et maintien des actifs municipaux, qui servira à l'ensemble des Services de la Ville afin de :

- diminuer les coûts de maintenance ;
- permettre une gestion prévisionnelle de la maintenance ;
- augmenter le taux de disponibilité des actifs ;
- prolonger la durée de vie des actifs ;
- améliorer la gestion de la documentation de la maintenance ;
- conserver l'historique des interventions sur tous les actifs ;
- harmoniser les pratiques de maintenance ;
- augmenter l'entretien préventif/prédictif et réduire l'entretien correctif ;
- générer des indicateurs de performance permettant une prise de décision éclairée ;
- améliorer la performance des actifs et les processus qui l'appuient.

Vos défis

Dans ce contexte, vous conseillez la direction dans le domaine de la gestion et maintien des actifs municipaux. À titre d'expert, vous participez au développement de la vision et de la structure de gouvernance afin d'instaurer et d'implanter les bonnes pratiques dans ce domaine d'expertise.

Vous définissez et établissez des processus, modèles et procédures et veillez à leur implantation et application, en étroite collaboration avec le service de performance organisationnelle.

Vos principales responsabilités

- Agir comme expert, participer à la définition de la vision et de l'orientation reliées à votre domaine d'expertise afin d'influencer les directions et autres unités du service. Définir et établir des stratégies, modèles, processus, procédures et initiatives d'amélioration reliés à votre domaine.
- Établir le cadre de référence sous forme de documentation et d'outils, tels que des grilles ou des gabarits spécialisés, et représenter la structure de gouvernance, en termes de rôles et responsabilités des intervenants, afin d'implanter et de mettre en œuvre des bonnes pratiques.
- Assister les groupes concernés pour l'adoption de bonnes pratiques, l'assimilation d'éléments théoriques et l'application de processus préconisés. Effectuer des suivis et des validations sur le terrain pour s'assurer de la bonne application des pratiques et processus. Identifier les besoins de formation et d'accompagnement.
- Coordonner la planification, le développement et la réalisation de mandats ou recherches. Orienter de manière continue les travaux s'y rattachant afin d'atteindre les objectifs. Établir des calendriers et veiller au respect des échéanciers et des budgets.
- Faire les arrimages et les alignements requis avec les autres chargés de pratique, ainsi que les propriétaires des processus d'affaires, afin d'assurer une cohérence et une intégrité dans un contexte de gouvernance complexe.
- Résoudre des problèmes complexes dans votre domaine d'expertise, innover et proposer des modifications aux processus existants.

Compétences et expérience souhaitées

Scolarité

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) en informatique ou tout autre domaine jugé pertinent.

Expérience

Détenir un minimum de six () années d'expérience pertinente en analyse d'affaires, tels que :

- implantation de plateforme de gestion et maintien d'actifs (GMAO) au sein d'une grande organisation ;
- implantation et déploiement de processus liés à la gestion/maintien d'actifs au sein d'une grande organisation ;
- formation sur les pratiques (méthodes et technologies) de gestion de maintien d'actifs (normes et standards) pour les systèmes d'informations et APIs liés au système GMAO ;
- établissement des partenariats professionnels et animer des réseaux professionnels pour faire évoluer la pratique de gestion et maintien d'actifs ;
- priorisation des efforts d'une petite équipe d'experts en GMAO (moins de 10 personnes) ;
- avoir à votre actif des réalisations significatives en lien avec les défis du poste ;
- expérience en gestion de changements.

Connaissances approfondies

- Maîtriser les concepts de gestion des bons de travail, taxinomie, référentiels, gestion des inventaires/stoc s, maintenance préventive, entretiens correctifs, planification et exécution des travaux, gestion des ressources humaines dans le cadre de la gestion des actifs, gestion financière des actifs, gestion des fournisseurs, gestion de performance.
- Maîtriser les fonctionnalités et capacités analytiques, de reporting, d'export de donnée, de tableau de bord d'un système corporatif de GMAO.

Atouts

- Certification professionnelle en analyse d'affaires ainsi qu'en amélioration de processus organisationnels.
- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle dans un domaine jugé pertinent.

Remarques

Nombre de poste 1**Lieu** 80, rue Queen, 3C 2N5**Horaires** selon les modalités prévues à la convention collective.**Le processus d'évaluation débutera compter de novembre 2019**

Certains postes pourraient être assujettis à une enquête de sécurité.

La liste d'éligibilité issue de cet affichage servira à combler tous les postes de cette fonction au service des technologies de l'information, dont les exigences sont les mêmes.

La Ville de Montréal remercie à l'avance toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt, mais communiquera uniquement avec celles dont la candidature est retenue.

Pour tout renseignement supplémentaire concernant cet affichage, n'hésitez pas à communiquer avec Mme Nathalie Carréard, par courriel à TI@ville.montreal.qc.ca

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 ville.montreal.qc.ca/emploi et cliquer sur le bouton Consulter les offres d'emploi

Note 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 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(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

[Avis de modification](#)

[Postuler maintenant](#)

[Offres d'emplois](#) [Aide](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.