


[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agente ou agent de recherche - planification stratégique et affaires corporatives
Organisation	Service de l'eau / Division stratégies et pratiques d'affaires / Section planification stratégique et affaires corporatives
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 4 août au 4 septembre 2021
Salaire	Échelle salariale (2021): 57 370 \$ à 96 095 \$ Groupe de traitement : 29-001E
Avis de modification	

Catégorie d'emploi : Professionnel général. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Agent.e de recherche (499810)

Horaire : 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse : [801, rue Brennan H3C 0G4](#) Station de métro à proximité. Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (en création) jusqu'à la fin décembre 2022, avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

Si le soutien budgétaire, le soutien stratégique, les programmes de subventions vous intéresse et que vous souhaitez contribuer à la gestion de l'eau à Montréal, le Service de l'eau a besoin de vous.

La Section planification stratégique et affaires corporatives a pour mission, entre autres, de coordonner le déploiement et la mise en œuvre de la planification stratégique, de réaliser le plan de financement, d'assurer la gestion documentaire et de faire le suivi des recommandations du Vérificateur général.

Votre mandat

Vous assistez la direction du Service de l'eau dans l'élaboration et le déploiement du plan de financement et des plans d'action du vérificateur général. Vous soutenez les activités de représentation auprès de l'administration et des instances gouvernementales dans tous les dossiers de reddition de comptes de nature transversale au service qui sont rattachés aux fonctions de la Section planification stratégique et affaires corporatives.

Plus spécifiquement, vous :

- effectuez des études d'opportunités et de faisabilité afin d'évaluer l'éligibilité du Service de l'eau dans les programmes de subvention et faites le lien avec le MAMH pour les besoins de reddition de compte en collaboration avec le service des finances;
- recueillez, traitez et tenez à jour les données en lien avec les recommandations du Vérificateur général;
- analysez les informations relatives à des projets et programmes et rédigez des rapports et autres documents associés;
- participez à des groupes de travail internes ou externes à la Ville et/ou coordonnez, au besoin, divers intervenants dans la poursuite de projets requérant une solution commune convenue;
- développez, appliquez ou adaptez des modèles d'analyse, des indicateurs et des méthodes statistiques dans le cadre des processus de redditions de comptes corporatives.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Françoise Nuckle (francoise.nuckle@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Très bonne connaissance du logiciel *Excel*

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!

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.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez 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](#)

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

[Énoncé de confidentialité](#)

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