

## Description

|                          |                                                                                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titre d'emploi           | <b>Chargée ou chargé de projet principal(e)</b>                                          |
| Organisation             | <b>Service des technologies de l'information</b>                                         |
| Destinataires            | <b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>                                  |
| Type d'emploi à pourvoir | <b>Emploi permanent</b>                                                                  |
| Période d'inscription    | <b>Du 10 au 30 mars 2022</b>                                                             |
| Salaire                  | <b>Échelle salariale (2022): 100 341 \$ à 118 365 \$   Groupe de traitement : 29-003</b> |
| Avis de modification     |                                                                                          |

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général  
**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail  
**Adresse:** [801 rue Brennan](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (73492). Pour les employées et employés appartenant à l'accréditation des professionnels généraux, la liste d'éligibilité issue de ce processus servira à pourvoir tous les postes de cette fonction au Service des technologies de l'information, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

## NOTRE OFFRE

Vous aimez travailler sur des projets à grande visibilité? Vous voulez vous développer en coordonnant le travail d'une équipe de chargé(e)s de projets TI pour un portefeuille varié? La Ville de Montréal vous propose de participer à la modernisation technologique de notre métropole!

La mission du Service des technologies de l'information est d'assurer le maintien et de soutenir la modernisation des services technologiques clés de la Ville ainsi que de soutenir les missions des unités de la Ville au niveau des initiatives de la ville intelligente et numérique, des autres initiatives citoyennes, ainsi que des projets de transformation numérique organisationnelle.

## Votre mandat

Au sein d'une équipe multidisciplinaire qui a pour objectif d'accompagner les unités d'affaires et les directions TI dans la réalisation de projet, vous suivez la mise en œuvre, l'intégration et l'évolution bureautique de projets de développement et/ou de modernisation de solutions technologiques en lien avec:

- Le gestionnaire électronique de documents
- Le renouvellement du parc des postes de travail à la Ville
- La modernisation du centre de services TI
- La gestion des actifs TI
- Le processus de soutien aux utilisateurs

Le chargé ou la chargée de projet sera responsable de mener un de nos plus grands projets au sein du portefeuille, soit le déploiement d'une solution de gestion électronique de documents (outil de recherche fédéré) afin de répondre aux besoins documentaires des différentes unités d'affaires.

Vous gérez les livrables de votre équipe associée (internes et externes) à vos projets. En plus d'agir à titre d'interlocuteur.trice principal.e vis-à-vis de l'équipe de réalisation, vous mobilisez et coordonnez les interventions avec le Service du Greffe, les Services centraux et les arrondissements. Dans un mode de gestion matricielle, vous assurez l'obtention des consensus, des orientations et des autorisations nécessaires. Plus spécifiquement, vous :

- planifiez et intégrez l'ensemble des éléments de projets majeurs sous votre responsabilité;
- assurez l'application du cadre méthodologique de projets TI, incluant l'amélioration continue et l'intégration des nouvelles pratiques de livraison de solutions d'affaires TI;
- contrôlez l'évolution des travaux en respect des bonnes pratiques, proposez et assurez le suivi des mesures correctives;
- préparez un plan de gestion de risques, assurez le meilleur niveau de qualité durant toute la durée du projet et solutionnez les problèmes;
- assurez le suivi de tous les paramètres qui influencent le projet en termes de coûts, de planification de livrables, d'assurance qualité et de ressources et proposez des correctifs;
- s'assurez que les résultats de livraison des projets TI sont de la plus haute qualité et soutiennent la réalisation d'un ensemble de bénéfices qualitatifs et quantitatifs établis par le client et la direction des TI;
- planifiez et coordonnez la phase finale de livraison du projet aux groupes solutions et aux clients;
- contribuez au processus de reddition de compte.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Rindra Randriambeloma [rindra.randriambeloma@montreal.ca](mailto:rindra.randriambeloma@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire en administration, en informatique ou autre domaine pertinent
- 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Connaissance de MS Project et JIRA
- Certification PMP, un atout
- Certification Agile : ACP, PSM et / ou DAD un atout

## **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](mailto: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**

Accueil Offres d'emplois

Énoncé de confidentialité

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