

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseillère ou conseiller - Réalisation de mandats opérationnels et stratégiques
Organisation	Service du matériel roulant et des ateliers / Division ingénierie et stratégies d'investissements
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 17 juin au 4 juillet 2022
Salaire	Échelle salariale (2022): 64 644 \$ à 108 732 \$ Groupe de traitement : 29-002
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Conseillère ou conseiller en planification

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [2269, rue Viau](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (87623). 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 du matériel roulant, division Ingénierie et stratégies d'investissements, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Le Service du matériel roulant et des ateliers (MRA) a récemment élaboré une stratégie de transformation visant à implanter des pratiques opérationnelles éprouvées dans toutes ses sphères d'activités. D'importants travaux seront donc entrepris pour opérationnaliser un vaste et ambitieux plan d'action.

Votre mandat

Tu joues un rôle de premier plan pour mettre en oeuvre les multiples actions prévues au plan de transformation. Tu fais preuve de polyvalence et de proactivité pour faciliter l'exécution de plusieurs projets et remplir des mandats variés pour le compte de l'équipe de direction. Tu es responsable d'orchestrer les communications stratégiques du service qui contribueront à gérer le changement, de structurer et de planifier diverses initiatives d'amélioration et de les opérationnaliser en travaillant en collaboration avec une multitude d'intervenants de toutes les divisions du SMRA. Tu conceptualises des démarches et les déploies de manière pratique pour en arriver à ce que les façons de faire du service évoluent rapidement vers les meilleures pratiques de l'industrie. Plus spécifiquement, tu :

- analyses les besoins d'affaires, recommandes des stratégies de mise en oeuvre, élabores des plans d'action et les exécutes pour que l'unité atteigne ses objectifs d'affaires;

- assiste les membres de l'équipe de direction dans la planification, la coordination, la réalisation et le suivi de mandats diversifiés et assure la qualité des livrables leur étant destinés;
- réalise des diagnostics opérationnels et stratégiques, rédige des argumentaires, des recommandations, des bilans stratégiques, des dossiers d'affaires, des communications variées (ex. : notes, rapports, fiches de breffage), etc.;
- rédige des communications variées afin d'informer et de mobiliser divers intervenants à la réalisation des initiatives, incluant la préparation de tableaux, comptes rendus de réunion, schémas, présentations exécutives, sommaires décisionnels, etc.;
- recueille et alimente en continu des registres de décisions et d'engagements, d'outils élaborés pour effectuer le suivi des objectifs annuels ainsi que la reddition de compte liée aux recommandations des organismes de contrôle (ex. : Vérificateur général);
- agit comme facilitateur dans tout le service en informant en continu les différentes équipes des démarches qui les concernent, en clarifiant les objectifs et les démarches de réalisation, en mettant en place des mécanismes de collaboration pour faciliter la contribution de tous et en coordonnant les activités transversales.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec [Valery Masson](#), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration des affaires, communications, génie ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en gestion de projets et en rédaction de rapports, recommandations, argumentaires, bilan stratégique et autres
- Connaissance des outils collaboratifs de la Suite Google et des outils de Microsoft Office, un atout
- Connaissances des opérations d'entretien et réparation d'un parc de véhicules, de la planification opérationnelle des entretiens et des acquisitions, de l'utilisation d'outils technologiques de gestion des actifs, 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 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](#)