Montréal Postulation en ligne

Accueil | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SPVM-23-VPERM-715620-79311-A

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	**Agent(e) logistique à la formation**
Organisation	**Service de police de la Ville de Montréal / Direction de l'intégrité et des normes professionnelles / Division de la formation / Section gestion de la formation**
Destinataires	**Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes**
Type d'emploi à pourvoir	**Poste vacant permanent (col blanc)**
Période d'inscription	**Du 11 au 21 avril 2023**
Salaire	**Échelle salariale (2023) : 39 326 $ à 53 286 $ | Groupe de traitement : 12-005**
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Agent(e) de location de locaux
Horaire: 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de jour - possibilité de télétravail
Adresse: 1441, rue Saint-Urbain | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (79311).

NOTRE OFFRE

Le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) est le deuxième service de police municipal en importance au Canada. Les Montréalais peuvent compter sur le travail de plus de 6 000 employés œuvrant au Service de police, et ce, dans différents domaines d'emploi. En plus des policiers et des cadets policiers, le SPVM compte dans ses rangs de nombreux employés civils. La Section gestion de la formation du SPVM assure la réalisation du Plan de formation qui comporte près de 650 activités de formation, dont 575 sont exclusivement des formations destinées à des policiers.

Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches de support administratif relatives à la location, l'utilisation de locaux ou des sites pour des activités de formation et réunions. Vous coordonnez les activités relatives à l'organisation logistique de ces formations et réunions. Plus spécifiquement, vous :

- répondez aux demandes internes de réservations de locaux, vérifiez auprès des unités concernées la disponibilités des locaux et assurez le suivi des demandes;
- recevez des demandes pour déterminer les équipements nécessaires et appropriés aux activités de formation;
- assurez la logistique des activités et la présence du matériel de formation prévu à l'exécution des activités de formation;
- tenez à jour des listes, rapports et autres documents relatifs aux activités de formation afin d'assurer un contrôle d'ordre administratif et opérationnel;

- utilisez, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir vos tâches.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 1 année d'expérience en organisation et prise en charge des aspects logistiques d'activités de formation
- Permis de conduire classe 5
- Habiletés à travailler en équipe
- Cours de niveau collégial ou universitaire en gestion de la formation ou administration (atout)
- Connaissances fonctionnelles des outils informatiques (Suite Office), souhaitable

Votre candidature devra être recommandée au terme du processus d'accréditation sécuritaire du SPVM.

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

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