

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	Spécialiste en gestion de temps - Configurateur(trice) Kronos
Organisation	Service des ressources humaines
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 24 juillet au 18 août 2023
Salaire	Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$ 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 analyse et contrôle de gestion (400010)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 801 rue Brennan

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (81820) pour une durée de 36 mois .

NOTRE OFFRE

Vous supportez les activités de développement et d'optimisation de la solution de gestion du temps Kronos de la Ville de Montréal. De plus, vous faites l'analyse des besoins d'affaires en lien avec les possibilités du logiciel et vous vous assurez de la réalisation des livrables en fonction de la feuille de route de déploiement du programme dans la nouvelle solution informatique (Oracle HCM).

Vous êtes également appelé(e) à collaborer sur d'autres mandats d'analyse et à faire des recommandations en lien avec l'implantation d'un nouveau modèle d'affaires et de nouvelles technologies comme par exemple, le nouveau système intégré des ressources humaines : Oracle HCM.

Votre mandat

Plus spécifiquement, vous :

- identifiez les besoins de développement des systèmes permettant leur optimisation et assurez leur implantation : participez à la réingénierie des processus découlant de ces changements;
- analysez, documentez et recommandez une priorisation des différents besoins d'affaires;
- mettez en place les modifications appropriées au système de gestion du temps (Kronos) et ou toute autre solution utilisée dans la gestion des ressources humaines à la Ville (ex : Oracle HCM);
- élaborer et proposez des alternatives en matière de gestion de temps et paie;
- établissez et assurez avec le service des technologies de l'information, les liens nécessaires au bon fonctionnement et à l'intégration des systèmes RH avec le système de gestion de temps et de paie;
- donnez, au besoin, de la formation aux différents utilisateurs sur les solutions utilisées en matière de gestion des ressources humaines.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration des affaires, en informatique ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en pilotage de la solution Kronos

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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](#)