

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GPMRS-23-CONC-222830-85302-A

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Cheffe, chef de section - Conseil à la gestion administrative et financière
Organisation	Service des grands Parcs, du Mont-Royal et des sports
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 14 au 30 août 2023
Salaire	Échelle salariale (2023) : 96 744 \$ à 120 930 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif
Horaire: 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) | Possibilité de télétravail
Adresse: 801 Rue Brennan, Montréal, H3C 0G4
Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (85302). Il pourrait servir à pourvoir d’autres postes de cet emploi ou de la même famille d’emplois dont le profil recherché est similaire au sein du Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports.

NOTRE OFFRE

En tant qu’acteur majeur dans l’aménagement d’une ville qui préserve son environnement, le Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports offre un réseau de grands parcs et d’installations sportives d’envergure. Il a pour mandat de protéger, réhabiliter et mettre en valeur les milieux naturels, la forêt urbaine et les espaces publics. Le Service contribue également à une vie physiquement active en soutenant la pratique sportive par le développement et la mise aux normes d’équipements sportifs. Il accompagne la tenue d’événements sportifs de portée régionale, nationale et internationale.

Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusif d'une équipe composée d'une quinzaine de personnes, vous planifiez et coordonnez les activités opérationnelles de et assurez un contrôle sur les portefeuilles de projets du Service. Vous soutenez et conseillez la direction et les gestionnaires notamment en matière de gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles. De plus, vous veillez à ce que les processus et pratiques du Service soient conformes aux lois, encadrements et directives en vigueur dans les domaines d’activité concernés. Plus spécifiquement vous:

- produisez et analysez les statistiques opérationnelles et autres rapports d'indicateurs clés, effectuez le suivi des résultats et proposez des solutions pour corriger les écarts et assurez la productivité et l'efficience du Service;
- coordonnez les activités de préparation et de suivi budgétaire du Service. Êtes responsable des activités de fin d'année en lien avec les demandes du Service des finances;
- préparez les rapports de portefeuille de projets et autres livrables attendus. Assurez un contrôle sur le plan décennal d'immobilisations (PDI), le budget des études et les ententes de contributions;
- planifiez et organisez les activités liées à la préparation des appels d’offres et à l’administration;
- supervisez les activités relatives à la gestion documentaire pour l’ensemble des directions du Service et veillez à la disponibilité et à l’accessibilité des documents.

Des questions? N’hésitez pas à communiquer avec Emmanuelle Pocreau emmanuelle.pocreau@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration ou autre domaine pertinent
- Au moins 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- 2 années d'expérience en gestion ou coordination d’équipe de travail

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

Accueil Offres d'emplois

Énoncé de confidentialité

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