

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SUM-24-CONC-302240-85097

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en planification
Organisation	Service de l'urbanisme et de la mobilité / Division gestion de portefeuille et administration
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 29 février au 13 mars 2024
Salaire	Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$ Groupe de traitement : 29-002 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
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 (85097). 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 à la Division gestion de portefeuille et administration du Service de l'urbanisme et de la mobilité, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

La Division gestion de portefeuille et administration du Service de l'urbanisme et de la mobilité a pour mission de promouvoir et d'implanter des pratiques et des outils de gestion efficaces au sein du service afin de faciliter la prise de décision stratégique et d'optimiser l'utilisation des ressources. Elle veille en outre à ce que les processus internes soient harmonisés et s'assure que la sélection des projets reflète constamment les priorités de l'organisation.

Dans ce cadre, la division travaille notamment à bonifier la vision de portefeuille et gère le Carrefour urbanisme et mobilité, une plateforme de gestion d'appels à projets d'aménagement fondée sur une approche matricielle et mettant à profit les compétences et expertises existantes au sein du service.

Votre mandat

Vous travaillez à développer la vision de portefeuille du service et coordonnez et encadrez le traitement des demandes de projet, d'accompagnement et d'information soumises au Carrefour urbanisme et mobilité. Plus spécifiquement, vous:

- développez et déployez des processus et des outils de gestion de portefeuille ;
- animez et assurez le bon fonctionnement des comités de planification et de suivi du portefeuille ;
- mettez en place des mécanismes pour vous assurer que la priorisation des projets maximise la réalisation des objectifs du service et reflète les capacités financières et humaines de ce dernier ;
- coordonnez et assurez le suivi des appels à projets visant l'aménagement ou le réaménagement du réseau artériel, la réalisation d'aménagements cyclables prévus au plan vélo et la sécurisation de lieux fréquentés par les jeunes, les familles ou les personnes âgées ;
- formulez des orientations ou des recommandations spécifiques à votre champ d'action;
- maintenez des relations d'échange et de coopération avec les arrondissements et vos partenaires au sein du service afin de favoriser leur implication basée sur une approche matricielle.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Valery Masson (valery.masson@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration, gestion de projet ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en planification de projets liés à la mobilité

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 fier ou fière 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](#)