



## Consultation de l'offre d'emploi numéro: MRA-24-CONC-302240-87627

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Conseiller(ère) en planification
<b>Organisation</b>	Service du matériel roulant et des ateliers / Division gestion du parc et planification opérationnelle
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi permanent
<b>Période d'inscription</b>	Du 19 mars au 2 avril 2024
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$   Groupe de traitement : 29-002</b> L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Professionnel général. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Conseiller en planification (302240)

**Horaire:** 35 h/semaine - possibilité de télétravail

**Adresse:** [2269, rue Viau H1V 3H8](#) | Accès à un stationnement | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (87627). 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 du parc et planification opérationnelle du Service du matériel roulant et des ateliers, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

### NOTRE OFFRE

Depuis janvier 2017, la Ville a centralisé les différents ateliers mécaniques et spécialisés se retrouvant dans les arrondissements au sein du Service du matériel roulant et des ateliers (SMRA).

Le SMRA a pour mission la gestion du parc de véhicules de la Ville, l'entretien, la réparation ainsi que plusieurs services spécialisés à des coûts compétitifs, de qualité et adaptés aux besoins des clients dans un milieu de travail sécuritaire et de façon éco-responsable.

À noter que le SMRA implante présentement une nouvelle vision stratégique. Avec cette nouvelle structure organisationnelle, le candidat devra être un leader

et avoir une capacité d'adaptation élevée dans un environnement de travail très dynamique.

### **Votre mandat**

Leader avec une grande capacité d'adaptation, vous êtes un collaborateur stratégique dans la transition vers une culture orientée planification qui s'accompagne de la présence de 4 planificateurs et de l'implantation d'un système intégré de gestion de l'entretien des actifs (GMAO). Plus spécifiquement, vous:

- conseillez la direction du Service dans la définition, l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies, de plans d'actions, de programmes se rapportant aux activités de la chaîne logistique de la division;
- réalisez des études et des analyses prospectives permettant d'évaluer les enjeux et de mieux définir des priorités en fonction des orientations stratégiques de la Ville. Vous travaillez en étroite collaboration avec les gérants d'ateliers et les contremaîtres afin d'élaborer des calendriers de production efficaces et efficaces qui reflètent la réalité opérationnelle sans oublier de contribuer à l'élaboration de la vision à long terme de la fonction planification;
- êtes responsable de l'élaboration, du développement et de l'amélioration d'outils de planification et d'ordonnement;
- rédigez des rapports, des recommandations et préparez des présentations destinées à la direction et tout autre document technique rattaché à votre domaine d'expertise. Vous êtes responsable d'intégrer les différents acteurs du secteur et ceux des autres secteurs impliqués dans les différents mandats qui vous sont confiés afin d'assurer la réussite de ceux-ci;
- développez des indicateurs et élaborer des plans d'action afin de faciliter la prise de décisions des gestionnaires.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Françoise Nuckle [francoise.nuckle@montreal.ca](mailto:francoise.nuckle@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire en administration, gestion des opérations et de la production, génie industriel ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en planification de la maintenance, en planification de la production ou en organisation d'activités de production dans un rôle conseil
- Maîtrise approfondie de la suite Microsoft Office (Excel, Access, Power Point, Word et Project dans l'ordre)
- Expérience dans la chaîne logistique et dans la planification de l'entretien d'équipements roulant, un atout
- Connaissance des systèmes de gestion d'entretien des actifs (SGEA), 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](mailto: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](#)