

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: RPP-24-TEMP-202830-71326

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Gestionnaire de projets (bâtiments) - temporaire
Organisation	Arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie / Direction du développement du territoire et des études techniques / Division des études techniques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 9 au 21 avril 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. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: gestionnaire immobilier (202830)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 5650, rue Iberville

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (71326) pour une durée d'environ un an (remplacement d'un congé de maternité).

NOTRE OFFRE

L'arrondissement de Rosemont - La Petite Patrie est actuellement à la recherche d'un.e gestionnaire de projets pour la réalisation de projets variés tels que la construction de chalets de parcs et de piscines, l'entretien de bâtiments existants, etc.

Pour découvrir l'arrondissement, cliquez [ici](#)

Votre mandat

- Participez à la définition des objectifs et encadrez les projets; s'assurez de la mise en œuvre des projets de construction, de rénovation et d'aménagement en tenant compte des besoins des clients et de l'entretien;
- Encadrez les projets conçus à l'externe en embauchant des firmes professionnelles, rédigez les conventions et gérez leurs contrats; encadrez les projets conçus à l'interne et en gérer la réalisation. Coordonnez la

validation des plans et devis en vue de l'opération et l'entretien des systèmes constructifs;

- Coordonnez les appels d'offres, analysez les soumissions et recommandez l'octroi des contrats de travaux aux instances décisionnelles;
- Informez la clientèle, l'Administration et la direction de l'avancement des projets, fournir tous les rapports nécessaires;
- Encadrez et coordonnez les travaux relatifs à l'entretien (en régie et à contrat), la mise aux normes et la sécurité des installations;
- Initiez, organisez et coordonnez des réunions, rencontres ou groupes de travail afin de réaliser des activités, d'informer des priorités ou d'effectuer les visites nécessaires.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en architecture, ingénierie ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience pertinente en gestion de projets de construction, de rénovation et d'aménagement de bâtiments
- Certification ASP construction pour la SST
- Permis de conduire valide, 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 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](#)