

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CONCA-24-TEMP-499810-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) de recherche temporaire - projets et programmes
Organisation	Service de la concertation des arrondissements / Direction projets, programmes et systèmes / Division programmes et services administratifs
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 21 juin au 7 juillet 2024
Salaire	Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ Groupe de traitement : 29-001E 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: Place Jacques-Cartier Montréal, H2Y 3B1

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (en création) jusqu'en décembre 2024 avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

Le Service de la concertation des arrondissements exerce ses activités dans les domaines du déneigement, de l'escouade mobilité et de la gestion animalière. Il travaille de concert avec les services centraux et les arrondissements afin de les soutenir dans leurs activités locales.

Il conseille, collabore et contribue à la mise sur pied de projets et programmes, notamment en matière de propreté, visant à bonifier les opérations et développe des outils technologiques et des formations adaptées aux besoins des clientèles qu'il dessert.

Votre mandat

Vous travaillez au sein de la division programmes et services administratifs sur différents dossiers projets et programmes. Plus spécifiquement, vous :

- effectuez des études d'opportunité et de faisabilité ainsi que des analyses;

- recueillez, traitez et tenez à jour les données nécessaires aux programmes de votre secteur d'activités;
- développez, appliquez ou adaptez des modèles d'analyse, des indicateurs et des méthodes statistiques afin d'effectuer des projets de recherches;
- contribuez au suivi des opérations courantes des projets ou programmes déployés;
- préparez et rédigez divers rapports administratifs et documents techniques;
- participez à des groupes de travail internes ou externes à la Ville et / ou coordonnez, au besoin, divers intervenants dans la poursuite de projets et programmes requérant votre expertise.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration, en gestion de projets ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec la coordination de projets
- Connaissance du domaine de l'inspection, un atout

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa *Politique de confidentialité*.

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](#)