

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SSI-24-CONC-223780-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de section - Soutien administratif et opérationnel
Organisation	Service de la stratégie immobilière
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 12 au 28 juillet 2024
Salaire	Échelle salariale (2024) : 102 210 \$ à 127 763 \$ 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: [303, rue Notre-Dame Est, Montréal \(Québec\), H2Y 3Z1](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier. 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 de la stratégie immobilière.

NOTRE OFFRE

Joignez-vous à l'équipe dynamique de la Ville de Montréal et participez activement à notre mission : bâtir une ville attrayante et améliorer la qualité de vie de nos citoyens. Avec une nouvelle vision, notre service traverse actuellement une phase de transition et de changements importants sous la gouverne de deux nouvelles directrices : générale adjointe et de service, et nous pensons que ce défi pourrait particulièrement vous intéresser.

Votre mandat

À titre de chef.fe de section soutien administratif et opérationnel, vous jouerez un rôle clé dans la gestion et la coordination des activités administratives de notre service. Sous la responsabilité du directeur du service, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Gestion Administrative :

- Planifier, coordonner, diriger et contrôler les processus administratifs pour assurer le bon fonctionnement de l'ensemble du service.

- Assister le directeur dans la gestion des affaires opérationnelles et des mandats transversaux.

Gestion Budgétaire :

Contribuer à l'élaboration du budget, effectuer son contrôle et son suivi en consultant les équipes pour déterminer les besoins, analyser les écarts, et préparer les documents pour la Commission des finances.

Soutien aux Gestionnaires :

- Fournir conseils et assistance aux gestionnaires pour garantir une gestion administrative saine et conforme aux règles et directives de la Ville.
- Assurer la gestion des activités de soutien, y compris la production et le suivi des sommaires décisionnels, la gestion documentaire, et la gestion du temps des employés.
- Coordination des Achats et Paiements :
- Gérer les activités liées aux achats, aux paiements de factures, et aux contrats de services professionnels. Mettre en place des mécanismes de contrôle des dépenses administratives et en assurer le suivi.

Suivi Administratif et Rédaction de Rapports :

- Assurer la qualité et la conformité des dossiers décisionnels, les mettre à l'ordre du jour, informer les élus, respecter les échéanciers et rédiger les rapports trimestriels.
- Proposer et mettre en place des rapports de gestion et des indicateurs de performance pour le suivi des opérations.

Communication et Coordination :

- Accompagner la direction dans les communications internes et externes, rédiger le contenu, et proposer les meilleurs moyens de transmission.
- Réaliser des mandats particuliers et assurer un suivi avec les gestionnaires pour les mandats confiés.

Rejoignez-nous pour un défi passionnant où vous pourrez mettre à profit vos compétences en gestion administrative et contribuer au développement stratégique de la Ville de Montréal. Pour en savoir plus sur les actions prioritaires de l'unité: <https://montreal.ca/unites/service-de-la-strategie-immobiliere>

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Soumaya Jebali soumaya.jebali@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de baccalauréat en administration des affaires, Ressources Humaines, finance ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- 4 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste et gestion d'équipe
- Excellente maîtrise du français oral et écrit
- Excellentes compétences interpersonnelles

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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