

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: MRA-24-CONC-222910-85856

[Postuler maintenant](#)

Description

| | |
|---------------------------------|---|
| Titre d'emploi | Chef(fe) de section Services administratifs |
| Organisation | Service du matériel roulant et des ateliers |
| Destinataires | Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes |
| Type d'emploi à pourvoir | Emploi régulier |
| Période d'inscription | Du 16 au 30 septembre 2024 |
| Salaire | Échelle salariale (2024) : 93 782 \$ à 117 224 \$ Classe FM-06 |
| 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: [2269, rue Viau, H1V 3H8](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (85856). 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 Service du matériel roulant et des ateliers.

NOTRE OFFRE

Sous la responsabilité du directeur service du matériel roulant et des ateliers, vous gérez les activités d'une section dont la mission consiste à planifier, coordonner, diriger et contrôler les activités reliées à la gestion des processus administratifs de l'ensemble du service.

Vous assistez le directeur du service dans la gestion des affaires opérationnelles et stratégiques de la direction, conduit et coordonne des dossiers ou des mandats à portée transversale dans le service. Vous fournissez aux gestionnaires du service le soutien et l'aide conseil en matière de saine gestion administrative afin de respecter les règles, encadrements et directives de la Ville. Vous assurez également la gestion des activités de soutien aux gestionnaires relatives à la production et au suivi des sommaires décisionnels, aux demandes d'approvisionnement des ressources matérielles, à la gestion documentaire ainsi qu'à la gestion du temps des employés du Service.

Votre mandat

- Assister la direction dans ses divers mandats à portée transversales et stratégiques, tel que la reddition de compte, la production de documents de présentation à haut niveau de visibilité du service destinées aux instances de contrôle et à l'Administration.
- Gérer les activités de rédaction et le suivi des sommaires décisionnels du service, et les activités de soutien aux gestionnaires relatives à la gestion des demandes d'achat, la vérification et le suivi de la facturation et les réceptions dans le système intégré de gestion.
- Planifier, diriger, organiser, coordonner et assurer le suivi d'activités visant les demandes d'approvisionnement de ressources matérielles, l'accueil et l'intégration en poste des nouveaux employés, les demandes informatiques, la vérification de la gestion du temps des employés de l'ensemble du service et l'analyse les besoins en réaménagement physique des lieux.
- Gérer des activités administratives variées liées au parc de véhicules et équipements (ex. : suivi des rapports d'accidents et des réclamations, documentation des constats d'infraction, suivi des formations et des qualifications des cols bleus du service, l'émission de certains permis, validation d'informations auprès de la SAAQ, etc.).
- Élaborer des politiques et des normes de fonctionnement administratif et superviser leur application. Assurer l'établissement et le suivi d'indicateurs de gestion pour l'ensemble de ses activités et consolide l'information afin de produire la reddition de compte de l'ensemble du Service.
- Veiller à l'amélioration continue des processus administratifs de l'ensemble du service et plus particulièrement à l'utilisation optimale des applications informatiques pour assurer le suivi des budgets, traiter les factures, développer des tableaux de bord, la gestion et l'application des meilleures pratiques de gestion documentaire, etc. Assurer le traitement des cas litigieux avec les fournisseurs et parties prenantes ayant un impact opérationnel sur l'ensemble de la Ville.
- Développer et maintenir des relations de coopération avec les unités du service de façon à accroître l'efficacité générale des opérations et le traitement des projets.
- Recueillir et analyser les besoins en matière de services de bureautique spécialisée, en assurer le contrôle et le suivi et participer à la coordination du déploiement des différentes applications requises.
- Représenter, au besoin, la direction auprès des autres services de la Ville ou d'organismes externes.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Isabelle Nicolas Isabelle.Nicolas@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans un domaine pertinent (comptabilité/administration ou autre)
- Au moins 4 années d'expérience pertinente dont une partie en coordination d'équipes de travail
- Expérience en comptabilité, un grand atout

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 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](#)