

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: STI-24-CONC-401000-86480

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Experte principale ou expert principal - Stratégie d'affaires
Organisation	Service des technologies de l'information
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 16 au 27 septembre 2024
Salaire	Échelle salariale (2023) : 102 348 \$ à 120 732 \$ Groupe de traitement : 29-003 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: Chargé.e d'expertise et de pratique principal.e (401000)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [801 Rue Brennan, Montréal, H3C 0G4](#) | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (86480). 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 au Service des technologies de l'information, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

La mission du Service des technologies de l'information est d'assurer le maintien et de soutenir la modernisation des services technologiques clés de la Ville ainsi que de soutenir les missions des unités de la Ville au niveau des initiatives de la ville intelligente et numérique, des autres initiatives citoyennes, ainsi que des projets de transformation numérique organisationnelle.

Votre mandat

Vous avez la responsabilité de recommander à la haute direction les alignements stratégiques à prendre en fonction des engagements de la planification stratégique et des résultats de performance organisationnelle et d'agir à titre de représentant du service en la matière, principalement en ce qui à trait aux

différentes aspects administratifs des responsabilités du postes. Plus spécifiquement vous:

- développez et mettez en place les processus, les structures et les outils requis pour suivre les engagements du Service des technologies de l'information afin d'optimiser la planification des investissements;
- conseillez la direction du Service et le comité de direction sur des enjeux stratégiques ainsi que sur les dossiers courants;
- effectuez des recherches, compilez, analysez et synthétisez des données afin d'assurer la rédaction de documents stratégiques ou officiels;
- coordonnez divers professionnels(les) du Service dans la réalisation de mandats connexes à la gestion de la performance.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Johanne Provençal (johanne.provencal2@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en informatique ou autre domaine pertinent
- 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste plus spécifiquement en gestion des processus administratifs dans le milieu municipal(interventions avec les différents services) dans la rédaction d'analyses stratégiques de rapports destinés à l'administration dans des délais très courts

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](#)