

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: GPMRS-25-STAGE-900660-1

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Stage professionnel - Forêt urbaine - Volet lutte contre l'agrile
<b>Organisation</b>	Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports / Direction de la gestion des grands parcs et des milieux naturels / Division de la forêt urbaine
<b>Destinataires</b>	Candidat(e)s de l'externe
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi temporaire
<b>Période d'inscription</b>	Du 30 janvier au 10 mars 2025
<b>Salaire</b>	

#### Taux horaire 2024 en fonction du nombre de crédits universitaires réussis :

- 1 à 59 crédits : 19,08 \$
- 60 à 89 crédits : 20,48 \$
- 90 crédits et plus : 21,89 \$
- Niveau maîtrise : 25,53 \$

#### Avis de modification

**Catégorie d'emploi:** Stage professionnel

**Horaire:** 35 h/semaine, du lundi au vendredi, de jour

**Adresse:** 801, rue Brennan, H3C 0G4

Ce processus vise à pourvoir 1 à 5 postes pour une durée de 15 à 20 semaines, selon la progression du mandat et les disponibilités de la stagiaire ou du stagiaire (temps plein vs temps partiel, selon les modalités de votre programme d'étude), de mai à septembre 2025.

### NOTRE OFFRE

La Ville de Montréal déploie des efforts importants pour réduire les impacts de l'agrile du frêne et des ravageurs sur sa forêt urbaine ainsi que pour accroître la canopée montréalaise. La personne choisie sera appelée à collaborer dans une équipe multidisciplinaire à la promotion, au suivi et au contrôle administratif des programmes de subvention pour le traitement ainsi que pour l'abattage et le remplacement des frênes privés, parmi d'autres projets de verdissement.

#### Votre mandat

Vous répondez aux demandes d'information de clientèles variées relativement à la mise en œuvre des programmes en plus de promouvoir la participation citoyenne aux programmes. Vous assurez le suivi et le contrôle des demandes de subvention, traitez les demandes des citoyennes et citoyens ainsi que vous vous

assurez de la conformité des documents transmis dans le respect de la réglementation et des normes administratives.

Exemples de tâches :

- Répondre aux questions des citoyennes et citoyens sur les deux programmes de subvention en général et sur la recevabilité des demandes, en particulier;
- Effectuer le suivi administratif des demandes de subvention (validation de la conformité des documents et suivi des demandes);
- Préparer des tableaux synthèses périodiques sur les demandes reçues (traitement des dossiers, territoires couverts) afin de proposer des ajustements pour accroître la performance des programmes;
- Participer à la préparation de cartes thématiques reliées aux différents programmes de verdissement;
- Contacter des responsables d'arrondissements pour faire le suivi de mise en œuvre d'action en foresterie urbaine sur leur territoire;
- Appuyer l'équipe en place pour favoriser la mise en œuvre des programmes.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Scolarité

Actuellement aux études niveau baccalauréat et avoir complété minimalement une année universitaire dans l'un des domaines visés, soit en foresterie, biologie (profil écologie), environnement, horticulture, géographie ou tout autres domaines connexes. Les études techniques en arboriculture ou des études à la maîtrise dans les domaines mentionnés seront considérés un atout.

Veillez noter que ce stage doit être requis dans le cadre de votre programme d'études universitaires. Bien souvent, ce stage rapporte des crédits universitaires au dossier d'études de la personne sélectionnée.

### Compétences requises

- Connaissance des enjeux liés à la lutte contre l'agrile du frêne, environnementaux et administratifs
- Connaissance et expérience dans l'identification des essences d'arbres en milieux urbain (un atout)
- Polyvalence, sens de l'organisation logistique et administrative, sens de l'autonomie et habilité à travailler en équipe multidisciplinaire, aptitude à la gestion documentaire, capacité de rédaction et de synthèse
- Habilité de communication (par téléphone, par courriel ou en personne) avec des clientèles variées
- Connaissance du français oral et écrit (connaissance de l'anglais, un atout)
- Maîtrise de la suite bureautique Office
- Connaissance des systèmes d'information géographique et des logiciels de cartographie (un atout)

### Notes additionnelles

- Permis de conduire (classe 5), un atout
- Pour le télétravail (le cas échéant) avoir une connexion internet haute vitesse

### Conditions d'admissibilité

Afin d'être admissible, il est obligatoire de joindre à votre demande d'emploi les documents attestant que vous remplissez les conditions d'admissibilité suivantes :

- Une preuve d'inscription à un programme d'études universitaires dans le domaine convoité (ex. lettre d'attestation de l'établissement scolaire, relevé d'inscription, etc.).
- Une copie du relevé de notes de l'année en cours faisant état du nombre de crédits réussis au programme d'étude requis.

### 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!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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](mailto: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](#)