

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: SRHC-25-CONC-219680-79416

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Chef(fe) de division - Centre opérationnel et services aux employés
<b>Organisation</b>	Service des ressources humaines et des communications
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi régulier
<b>Période d'inscription</b>	Du 11 au 22 février 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 114 265 \$ à 142 830 \$   Classe FM-08</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - modèle Hybride

**Adresse:** 5800 St-Denis | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (79416). 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 des ressources humaines et des communications.

### NOTRE OFFRE

Vous êtes reconnu par votre approche stratégique en gestion des ressources humaines? Vous cherchez un emploi dans lequel vous pourrez contribuer à ce que la Ville de Montréal dispose de ressources humaines compétentes, mobilisées et au service des citoyens? Cet emploi est pour vous !

Le Service des ressources humaines et des communications s'assure d'une gestion saine et équitable des ressources humaines et des communications au sein de la Ville de Montréal. Il contribue à ce que chaque équipe dispose d'employés compétents et engagés à offrir un service hors pairs aux citoyens.

### Votre mandat

Sous la responsabilité de la directrice – partenaires d'affaires RH, vous êtes responsable d'une division dont la mission consiste à à supporter les gestionnaires, le personnel des services centraux, les partenaires d'affaires RH en

matière de gestion des ressources humaines. Vous gérez les opérations du Centre de services aux employés et du centre opérationnel qui ont respectivement le mandat d'assurer un service à la clientèle efficace pour toute question relative au dossier RH et paie de l'employé(e) et soutenir les PARH et les gestionnaires en matière de relations de travail, de rémunération, de dotation etc. Plus spécifiquement, vous :

- Accompagnez les services centraux dans leurs besoins d'information de gestion, de mouvements de main-d'œuvre et tout autre processus touchant au cycle de vie des employé(e)s. Assurez que l'ensemble des procédures et des décisions adoptées ainsi que les actions entreprises par les services clients soient conformes aux lois, aux règlements, aux ententes ainsi qu'aux encadrements institutionnels.
- Fournissez aux gestionnaires l'aide-conseil à la prise de décision en matière de gestion des ressources humaines.
- Assurez l'efficacité et à l'amélioration continue des processus administratifs et des services offerts aux gestionnaires et aux employé(e)s; voyez à ce que ceux-ci soient bien alignés avec la réalité opérationnelle.
- Participez à des projets de nature stratégique et opérationnelle lorsque requis.
- Coordonnez divers évènements tels que la cérémonie d'accueil des nouveaux employé(e)s et les rencontres d'informations pour les nouveaux employé(e)s.
- Assurez la gestion et la résolution des problématiques de toutes sortes dans son domaine d'expertise.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Ana Milena Hernandez ([anamilena.hernandez@montreal.ca](mailto:anamilena.hernandez@montreal.ca)), spécialiste en acquisition de talents.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire de premier cycle ( baccalauréat) en ressources humaines, relations industrielles, administration (option ressources humaines) ou autre domaine pertinent
- Au moins 8 années d'expérience en lien avec les responsabilités, plus spécifiquement en relations de travail, en gestion de changement et dans la mise en œuvre de programmes et de projets corporatifs
- 4 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

## **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](#)