

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SO-25-DIR-106780-85736

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Directeur(trice) des services administratifs
Organisation	Arrondissement Le Sud-Ouest
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 11 au 23 mars 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 135 967 \$ à 169 964 \$ - Maximum mérite: 203 961 \$ Classe FM-10
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Directrice ou Directeur

Horaire: 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - possibilité de télétravail en partie

Adresse: 815, rue Bel-Air, H4C 2K4 | Stations de métro Place Saint-Henri et Lionel-Groulx à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (106780) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Joignez-vous à une équipe de gestion dynamique qui a à cœur ses citoyens!

Situé à proximité du centre-ville, l'arrondissement du Sud-Ouest se distingue par ses charmants quartiers où parcs et espaces verts côtoient une variété de commerces et de restaurants. Historiquement industrialisés, ses quartiers ont évolué et diversifié leur économie, entraînant d'importants changements démographiques, économiques et sociaux. La Direction de l'arrondissement entretient des liens de grande proximité avec le milieu communautaire, qui compte près de 200 organismes et 4 tables de concertation sur son territoire. Les résidents s'impliquent activement dans le développement social, culturel et économique de leur communauté. Grâce à cette mobilisation citoyenne, le Sud-Ouest est devenu un milieu de vie agréable, propice au travail et aux loisirs. C'est dans ce contexte que la direction de l'arrondissement recherche un-e leader expérimenté-e pour rejoindre notre équipe de gestion. Ensemble, nous œuvrerons à la préservation et à la valorisation de notre patrimoine tout en renforçant les liens qui unissent nos concitoyens, en adhérant à nos valeurs de solidarité, d'inclusion et de durabilité. Rejoignez-nous pour cette mission de service et d'innovation, et contribuons ensemble à construire un avenir plus solidaire et prospère pour tous.

La direction de l'arrondissement est à la recherche d'un-e gestionnaire expérimenté-e pour prendre la tête de l'équipe de la direction, des services administratifs et du greffe.

Votre mandat

Gestionnaire inclusif(ve) d'une équipe multidisciplinaire composée d'environ 30 employés, vous assistez le directeur d'arrondissement dans la gestion des affaires de l'arrondissement. En ce sens, votre direction englobe les activités visant à assurer à la direction et aux gestionnaires de l'arrondissement le soutien, les services et l'aide-conseil en matière de ressources humaines, du greffe et des ressources financières et matérielles. Plus spécifiquement, vous :

- Participez à la définition des orientations et de la planification stratégique et opérationnelle de l'arrondissement;
- Contribuez à l'établissement des orientations, des objectifs, des priorités et des budgets requis pour les activités de l'arrondissement et offrez le soutien administratif aux autres directions de l'arrondissement;
- Fournissez à la direction de l'arrondissement des services et de l'aide-conseil en matière de gestion des ressources humaines, matérielles et financières, dans le respect des conventions collectives et des normes en vigueur;
- Fournissez au directeur et aux autres directions de votre arrondissement des services et de l'aide-conseil en matière de gestion juridique, greffe et d'archivages dans le respect des conventions, des lois et des normes en vigueur;
- Concevez des stratégies visant à améliorer constamment les performances financières de l'administration;
- Contribuez à la gestion de l'ensemble de l'arrondissement et participez à l'identification des enjeux locaux, à la détermination des priorités, à l'élaboration des objectifs et à l'évaluation des résultats de l'arrondissement;
- Supervisez le développement et la mise en place des différents outils, tableaux de bord, plans de formation et systèmes de gestion requis pour les opérations effectuées de votre direction;
- Assurez la prise en charge de mandats stratégiques et/ou transversaux provenant de la direction d'arrondissement.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires ou dans un autre domaine pertinent
- Au moins 8 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- Au moins 4 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Expérience dans le domaine municipale (atout)

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 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](#)