

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SGPI-25-TEMP-400620-68965

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Contrôleur(euse) de projets et programmes immobiliers - PCO
Organisation	Service de la gestion et de la planification des immeubles Direction gestion des actifs immobiliers Division gestion du portefeuille immobilier
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 26 mars au 14 avril 2025
Salaire	Échelle salariale (2023) : 65 937 \$ à 110 907 \$ Groupe de traitement : 29-002 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: contrôleur(euse) de projet (400620)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [303 rue Notre-Dame Est](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (68965) pour une durée minimale de 12 mois avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

Vous aimez jouer avec les chiffres et faire preuve de créativité ? La division de gestion du portefeuille immobilier pourrait être votre prochain terrain de jeu !

Le Service de la gestion et de la planification des immeubles (SGPI) propose des solutions immobilières performantes et écoresponsables. La Division de la gestion du portefeuille immobilier gère le plan décennal des investissements, le portefeuille de projets, et la gestion des actifs. Elle pilote les systèmes d'information, gère l'information et soutient la planification stratégique.

Nous offrons un environnement de travail convivial et stimulant, propice à votre épanouissement professionnel. Joignez-vous à une équipe jeune et dynamique et participez à une variété d'activités stimulantes !

Votre mandat

En tant que PCO, vous conseillez la direction et les gestionnaires sur le contrôle de gestion d'un portefeuille comportant de nombreux programmes de projets, la

gestion contractuelle, la production d'informations de gestion et le soutien des applications technologiques. Vous consolidez les données-projets, illustrez les enjeux dans les programmes, et prenez en charge l'analyse, la révision et la documentation des processus d'affaires. Plus spécifiquement, vous :

- suivez le budget de fonctionnement et le programme décennal d'immobilisations avec des indicateurs et des mécanismes de contrôle;
- surveillez l'avancement des programmes et projets pour gérer le portefeuille et la capacité des équipes;
- documentez les écarts, mesurez les impacts et recommandez des actions pour équilibrer le portefeuille;
- préparez des bilans périodiques sur l'avancement des programmes et projets;
- analysez, cartographiez et optimisez les processus d'affaires en gestion de projet et contractuelle;
- améliorez et harmonisez les outils de suivi de projets au sein de la division et du service;
- pilotez des projets d'amélioration continue stratégiques.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration des affaires, gestion de projets ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en gestion de projet, en gestion de portefeuilles et de programmes et en accompagnement de ressources-projets et de gestionnaires
- Connaissance des concepts et standards de gestion, y compris ceux du PMI
- Diplôme universitaire de deuxième cycle en gestion, un atout
- Expérience professionnelle en gestion immobilière, un atout certain

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!

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