

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GPMRS-25-CONC-400620-85303-A

[Postuler maintenant](#)

Description

| | |
|---------------------------------|---|
| Titre d'emploi | Contrôleur(euse) de projets |
| Organisation | Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports / Division gestion des projets et services administratifs / Section conseil à la gestion et suivi de projets |
| Destinataires | Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes |
| Type d'emploi à pourvoir | Emploi permanent |
| Période d'inscription | Du 6 au 22 mai 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 de projets (400620)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [801, rue Brennan H3C 0G4](#) | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (85303). 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 à la Section conseil à la gestion et suivi de projets de la Division gestion des projets et services administratifs du Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Rejoins une équipe qui partage une passion pour Montréal et une volonté de réaliser des projets et des programmes qui contribuent à augmenter la résilience de la Ville aux changements climatiques, à favoriser un mode de vie sain et actif en Ville et à façonner le Montréal de demain à travers des projets « signature »!

Le Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports est responsable d'un plan décennal de projets et de programmes d'une valeur de plus de 2G\$.

La Section conseil à la gestion a pour mandat de faire le contrôle des portefeuilles de programmes et projets et de faire de l'accompagnement en gestion de projets aux trois directions du service.

Ton mandat

Imagine-toi dans un rôle où ton expertise en gestion financière et en gestion de projet brille de mille feux. En tant que contrôleur ou contrôlease de portefeuille de projets et de

programmes, tu joues un rôle clé en assurant le suivi des projets à un niveau macro, en établissant des prévisions financières réalistes en lien avec les planifications.

Tu fais partie d'une équipe dynamique, collaborant étroitement avec les chargés de projets ainsi que les gestionnaires du Service. Ta capacité à maintenir des relations de travail positives est essentielle, tu as de bonnes habiletés en communication et si tu aimes le travail d'équipe, tu seras dans ton élément !

Tes principales responsabilités

Budget d'immobilisation (PDI) : Identifier les écarts, émettre des recommandations, et présenter des tableaux de bord pour la reddition de comptes et la prise de décisions.

Opérations : valider la disponibilité budgétaire et d'emprunt, réaliser les suivis financiers, faire le lien avec le service des finances pour les interventions, valider la conformité de dossiers décisionnels préparés par le Service.

Conseil aux projets : accompagnement en gestion de projet, identifier les jalons clés et conseiller les chargés de projets.

Rencontres de suivi : Organiser et participer aux réunions pour discuter de l'avancement des projets, des enjeux et des risques.

Prévisions des projets : Mettre à jour les prévisions pour prévenir les écarts budgétaires et répondre aux exigences de reddition de comptes.

Ce rôle est parfait pour ceux qui aiment l'organisation, l'analyse rigoureuse et le travail en équipe. Es-tu prêt·e à relever le défi ?

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec la gestionnaire, Diane Nguyen, (diane.nguyen2@montreal.ca) ou avec Françoise Nuckle (francoise.nuckle@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en gestion de projets, finances, comptabilité ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans le domaine de la gestion de portefeuille de projets/programmes et la gestion financière des projets
- Maîtrise avancée d'Excel et de la suite Microsoft Office et expérience dans la préparation de graphiques, tableaux et présentations pour un niveau de haute direction, souhaitable
- Connaissances confirmées en gestion de projet (PMP, Prince2), un atout
- Connaissance des normes, pratiques et outils en gestion de portefeuille, de programme et projets dans le milieu municipal, souhaitable
- Maîtrise des systèmes intégrés des budgets BF et (PTI/PDI), de comptabilité de la Ville de Montréal et Qlik Sense, un atout
- Connaissance des éléments relatifs à confection des budgets de fonctionnement (BF) et du plan triennal et/ou décennal d'immobilisations (PTI/PDI) de la Ville de Montréal et son mode de fonctionnement, un atout
- Expérience avec un logiciel de gestion de projet, un atout

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](#)