

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: RPP-25-TEMP-499810-96429

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) de recherche - Planification et soutien aux opérations
Organisation	Arrondissement de Rosemont–La Petite-Patrie / Direction de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage de la chaussée / Division planification et soutien aux opérations
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 2 au 13 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2023) : 59 834 \$ à 100 222 \$ Groupe de traitement : 29-001E 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 : Agent(e) de recherche (499810)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [1480 Rue Des Carrières](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (96429) pour une durée minimale de 18 mois.

NOTRE OFFRE

Tu as de l'intérêt pour le milieu urbain montréalais et tu aimes travailler en étroite collaboration avec les équipes sur le terrain ? Tu maîtrises l'optimisation de processus et la gestion du changement, et la gestion de projet n'a pas de secret pour toi ?

Je t'invite à continuer à lire pour découvrir ce qui pourrait être ton prochain emploi !

La Direction de l'entretien de l'éclairage, de la signalisation et du marquage sur la chaussée cherche la bonne personne pour mener à terme plusieurs projets structurants permettant l'amélioration de ses façons de faire et le développement d'indicateurs de gestion.

Ton mandat

À l'affût des meilleures pratiques en termes de méthodes de travail et outils de suivis des opérations, tu effectues des analyses, émettes des recommandations et développes des systèmes adaptés aux besoins opérationnels de nos équipes. En collaboration avec les membres de l'équipe de projets d'optimisation, tu veilles à la réalisation d'une diversité de mandats qui touchent l'ensemble des équipes d'EESM. Plus spécifiquement, tu:

- participes et collabores à des groupes de travail visant à mettre en place des systèmes permettant de planifier et suivre la réalisation des opérations ;
- prends en charge le développement logiciel de nouveaux systèmes de gestion des opérations ;
- assures le support technique et la corrections de problématiques pour les outils développés à l'interne;
- coordonnes divers intervenants dans la poursuite de projets requérant ton expertise ;
- prépares et rédiges divers rapports administratifs et documents techniques ;
- analyses les politiques et les programmes afin d'en intégrer les éléments essentiels dans les méthodes de travail;
- soutiens la direction de l'arrondissement dans l'exécution de mandats spéciaux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration des affaires ou génie industriel, ou tout autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement dans l'analyse, la construction et le maintien de bases de données et d'outils informatiques

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