

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-25-VPERM-789310-81632-A

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Technicien(ne) en ingénierie municipale
<b>Organisation</b>	Service de l'approvisionnement / Direction architecture et développement d'affaires / Division gouvernance et normalisation
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Poste vacant permanent (col blanc)
<b>Période d'inscription</b>	Du 2 au 13 juin 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 64 605 \$ à 83 470 \$   Groupe de traitement : 12-011</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est : Agent-e technique en ingénierie municipale (789310)

**Horaire:** Flexible, 70 heures sur deux semaines

**Adresse:** [255, Boulevard Crémazie Est, H2M 1L5](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (81632).

### NOTRE OFFRE

Dans votre poste actuel de technicien-ne en génie civil, on se réfère à vous pour votre expertise en plans-devis-cahiers de charges-règlements-normes, etc. dans le domaine ?

Joignez-vous à notre équipe du Service de l'approvisionnement - Direction architecture et développement d'affaires - Division gouvernance et normalisation !

Par l'expertise de ses employés, le Service de l'approvisionnement soutient les unités d'affaires dans leurs besoins matériels, de services et opérationnels. Il développe des stratégies d'acquisition et de logistique contribuant à la saine gestion et à l'essor de la Ville de Montréal.

Dans un souci d'amélioration continue, le Service de l'approvisionnement travaille à la bonification de ses différents processus et au rehaussement de son offre de service auprès de sa clientèle.

La Direction Architecture et Développement des affaires est responsable, entre autres, de la gestion centralisée des normes, des documents techniques et administratifs normalisés pour toutes les unités d'affaires de la Ville de Montréal.

La Division gouvernance et normalisation (DGN) joue un rôle déterminant dans la gestion des documents et des processus de tous les types d'appels d'offres (biens et services, services généraux, services professionnels reliés aux travaux et exécution des travaux),

offrant une expertise-conseil, le partage des bonnes pratiques et des outils développés ainsi que dans la gestion des normes utilisées par les unités d'affaire à la Ville.

### **Votre mandat**

Relevant de la cheffe de division de la division gouvernance et normalisation (DGN), vous travaillerez au sein d'une équipe multidisciplinaire composée d'ingénieurs-es, conseillers-ères en analyse-contrôle de gestion, conseillers-ères en approvisionnement, d'un analyste des méthodes et procédés administratifs et d'un chargé principal d'expertise et de pratique. Plus spécifiquement, vous :

- effectuez différentes tâches à caractère technique visant à supporter les équipes de la Ville qui réalisent des appels d'offres d'exécution de travaux;
- modifier et interpréter des plans (annotés), préparer des devis et cahiers des charges et appliquer les codes, règlements et normes reliés au domaine d'activité;
- répondez aux questions des utilisateurs des différentes unités d'affaire de la Ville concernant des documents d'appels d'offres d'exécution de travaux, devis, outils techniques et administratifs;
- assurez la gestion des normes (banque centralisée) répondant aux différents besoins des unités d'affaire de la Ville et garantissez l'interface entre demandeurs Ville et fournisseurs externes;
- effectuez des recherches et collectez de l'information dans le domaine d'activité auprès des partenaires internes et externes;
- assistez les ingénieurs dans la mise à jour des documents techniques et administratifs normalisés;
- traitez des données, statistiques, graphiques, formulaires; rédigez des rapports selon les besoins opérationnels, etc.;
- collaborez à la gestion des factures et bons de commandes;
- etc.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) spécialisées en génie civil ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- 2 années d'expérience de travail relié aux exigences du poste, notamment en conception de plans et devis, suivi des chantiers, estimation de projets, gestion des codes, règlements et normes applicables au domaine du génie civil
- Permis de conduire classe 5 valide
- Attestation du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP)
- Connaissance d'un logiciel de dessin (exemple : AUTOCAD). La réussite d'un test pratique sera exigée
- Atout : Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)

### **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](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](#)