

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: CONCAEC-25-TEMP-400010-76267

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en analyse et contrôle de gestion - Analyse de données
Organisation	Service de la concertation des arrondissements et de l'expérience citoyenne / Direction stratégie des opérations d'entretien de la voie publique / Division de la gestion contractuelle et opérationnelle des travaux municipaux
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 7 au 18 juillet 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: Conseiller(ère) en analyse et contrôle de gestion (400010)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 303, rue Notre-Dame est

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (76267) pour une durée de 6 mois, avec possibilité de prolongation.

NOTRE OFFRE

La division de la gestion contractuelle et opérationnelle des travaux municipaux est responsable de la planification intégrée des opérations de déneigement, dont la Politique de déneigement et de l'ensemble des opérations données à contrat. Elle doit gérer les appels d'offres, octroyer les contrats, veiller aux paiements des fournisseurs et assurer la gestion contractuelle tout en arrimant les besoins opérationnels.

Votre mandat

Au sein d'une équipe multidisciplinaire dédiée à la gestion des contrats de déneigement, vous êtes responsable d'analyser les données d'affaire et conseillez la direction afin d'orienter la prise de décision des gestionnaires. Plus spécifiquement, vous:

- collectez, organisez, analysez, transformez et interprétez les sources de données de la division;
- agissez en tant qu'expert des données en veillant à leur gestion, leur exactitude et à l'amélioration de leur qualité;
- contribuez à accroître l'efficacité et l'efficience des opérations;
- développez des outils de suivi et assurez leur mise en oeuvre.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration, en technologie de l'information ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en analyse, en gestion et en interprétation de bases de données
- Connaissance de la suite Microsoft 365

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

communiquons 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](#)