

[Offres d'emplois >](#)

## Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DSP-25-CONC-221180-71723

[Postuler maintenant](#)

### Description

<b>Titre d'emploi</b>	Chef(fe) de division Planification stratégique et performance
<b>Organisation</b>	Service de l'eau
<b>Destinataires</b>	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
<b>Type d'emploi à pourvoir</b>	Emploi régulier
<b>Période d'inscription</b>	Du 15 au 30 septembre 2025
<b>Salaire</b>	<b>Échelle salariale (2025) : 114 265 \$ à 142 830 \$   Classe FM-08</b>
<b>Avis de modification</b>	

**Catégorie d'emploi:** Cadre administratif

**Horaire:** 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres)

**Adresse:** 801 Rue Brennan, 3 étage, Montréal, H3C 0G4

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (71723). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au sein du même service.

### NOTRE OFFRE

Le Service de l'eau a pour mission de fournir de l'eau potable à la collectivité montréalaise, de gérer les eaux pluviales et d'assainir les eaux usées pour assurer la santé et la sécurité publiques et protéger l'environnement, maintenant et pour les générations futures.

### Votre mandat

Sous la responsabilité de la Directrice stratégies et performance, le/la Chef(fe) de division et son équipe gère les activités dont la mission consiste au pilotage et à la reddition de comptes de la Stratégie Montréalaise de l'eau ainsi qu'au développement et au suivi des plans financiers. Elle s'assure de l'intégration et de la cohérence entre le niveau de performance du service, l'atteinte des objectifs stratégiques et le modèle d'affaires. Elle propose aux directions des stratégies, des orientations ainsi que des outils de gestion qui permettent d'encadrer et de soutenir la performance organisationnelle, conformément au plan stratégique du Service et de ses besoins d'affaires. De plus, la personne titulaire s'assure de l'élaboration et la mise en œuvre des orientations et des grands plans corporatifs en matière de gouvernance et de gestion des risques. Elle est également responsable d'élaborer les orientations, les cadres et les

partenariats requis pour soutenir l'innovation et l'amélioration continue et faire rayonner la gestion de l'eau, au sein de la Ville.

### **Plus précisément**

- Assure le suivi de la réalisation des plans d'affaires dont la Stratégie Montréalaise de l'eau et assure la reddition de compte annuelle.
- Élabore des politiques, définit des orientations et assure la coordination des actions en matière de gouvernance générale et de gestion documentaire.
- Soutient les unités administratives dans l'application des politiques et des orientations.
- Met à jour le plan de mission, de continuité des affaires et de toutes activités en lien avec la préparation de la mission EAU et représente le Service de l'eau auprès du Centre de sécurité civil.
- Élabore les plans financiers décennaux du Service et encadre la gestion des subventions gouvernementales.
- Représente le Service à plusieurs comités, groupes d'intérêts, activités externes ou instances gouvernementales.
- Effectue une vigie des bonnes pratiques du domaine d'affaires, tendances et enjeux et voit à la diffusion de la connaissance à travers l'organisation pour soutenir les décisions.
- Établit des relations d'affaires stratégiques avec les directions et autres parties prenantes clés afin de soutenir les initiatives d'innovation, les activités de recherche et de développement et le développement d'une culture d'amélioration continue.
- Encadre les communications internes et externes, fait la promotion des activités et diffuse des messages aux employés du Service.
- Encadre et dirige en mode matriciel, les travaux des équipes attirées aux différents projets sous sa gouverne, et ce, en collaboration avec les directions, les services ou les arrondissements concernés, afin de favoriser la cohérence des interventions.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Soumaya Jebali ([soumaya.jebali@montreal.ca](mailto:soumaya.jebali@montreal.ca)), spécialiste en acquisition de talents.

### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire en administration ou autre domaine pertinent
- Au moins 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste dont 4 en coordination et/ou gestion d'équipe

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

### **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](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**