

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SGPI-25-TEMP-499810-101438

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Agent(e) de recherche - Gestion d'information immobilière
Organisation	Service de la gestion et de la planification des immeubles / Direction de la gestion des actifs immobiliers / Division de la gestion du portefeuille immobilier
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 30 septembre au 14 octobre 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: 303, rue Notre-Dame Est

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (101438) pour une durée d'un an.

NOTRE OFFRE

Le Service de la gestion et de la planification des immeubles (SGPI) offre à ses clients des solutions immobilières performantes et écoresponsables. Au sein de la Direction de la gestion des actifs immobiliers, la division de la gestion du portefeuille immobilier gère le plan décennal des investissements et le portefeuille de projets, développe la gestion des actifs, pilote les systèmes d'information et soutient la planification stratégique du Service.

Votre mandat

Vous contribuez à l'atteinte de la planification stratégique selon les quatre grandes priorités identifiées: gestion des actifs, performance, adéquation de l'offre de services et accompagnement des clients. Plus spécifiquement, vous:

- effectuez des recherches afin de proposer des solutions informatiques visant à améliorer les opérations du Service;
- produisez et contrôlez la qualité des livrables relevant des inventaires immobiliers et de la géomatique (SIGs, MapInfo);

- évaluez la qualité des données servant à produire les informations (gestion des mandats, inventaire) et des indicateurs de gestion (Excel);
- accompagnez les équipes dans le changement en lien avec les implantations de la division (communications, formations, ateliers, accompagnement individuel, etc.);
- préparez divers rapports administratifs et documents techniques relatifs à votre champ d'intervention.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration, en gestion immobilière, en géomatique ou autre domaine pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste

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](#)