

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GPMRS-25-TEMP-400650-79036

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) d'équipe – Événements et pratique sportive (poste temporaire 1 an)
Organisation	Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports / Direction des sports / Division des sports et de l'activité physique
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 21 octobre au 9 novembre 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: professionnel(le) – chef(fe) d'équipe (400650)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 801 rue Brennan

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (79036) temporaire pour une durée d'un an.

NOTRE OFFRE

La Direction des sports de la Ville de Montréal contribue, notamment par ses installations d'envergure, ses programmes et son expertise, à la vie physiquement active des citoyens et au rayonnement de Montréal en tant que métropole sportive de premier plan.

Votre mandat

Vous assurez la coordination, l'orientation et le contrôle des activités menées par les professionnel.les de niveau conseiller ou équivalent, dans le but de réaliser efficacement les mandats confiés. Vous élaborez et recommandez les objectifs ainsi que les résultats attendus, afin de garantir une exécution optimale des projets. Plus spécifiquement, vous :

- planifiez, coordonnez et supervisez le développement et la réalisation de mandats, projets ou recherches menés par l'équipe de conseiller.ères;
- assurez un encadrement continu des travaux afin de favoriser l'atteinte des objectifs fixés;

- mobilisez et soutenez l'équipe dans ses efforts vers la réalisation des objectifs;
- évaluez la qualité des services offerts dans le cadre des mandats et projets sous votre responsabilité, en veillant à leur adéquation avec les besoins des clients;
- définissez les calendriers de réalisation, tout en assurant le respect des budgets et des échéances;
- participez à des groupes de travail internes et externes, et entretenir des relations de collaboration avec des organismes publics et privés pour favoriser l'échange d'informations et la recherche de solutions communes;
- organisez et animez les réunions de travail nécessaires à la progression des mandats;
- formulez des recommandations à votre supérieur concernant l'amélioration des outils, des processus et des pratiques.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration des affaires ou autre domaine pertinent
- 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en analyse et soutien d'événements sportifs et de la pratique sportive
- Bonne connaissance de la structure du sport fédéré au Canada et du milieu sportif montréalais

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