

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: PIRO-25-TEMP-400010-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en analyse et contrôle de gestion - Amélioration de processus
Organisation	Arrondissement de Pierrefonds-Roxboro
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 31 octobre au 15 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: Conseiller(ère) en analyse et contrôle de gestion (400010)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 13 665, boulevard de Pierrefonds

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (en création) pour une durée de 2 ans.

NOTRE OFFRE

Pierrefonds-Roxboro offre une richesse naturelle incomparable, des installations de qualité, une vie culturelle active et de nombreux plateaux sportifs modernes. Situé au nord-ouest de l'île de Montréal et bordé au nord par la rivière des Prairies sur une distance de 27 km, l'arrondissement est composé d'une multitude de quartiers résidentiels, où verdure et quiétude règnent. On y compte plus de 71 000 habitants aux multiples visages qui enrichissent le tissu social de notre communauté active et solidaire.

Votre mandat

Vous fournissez à la direction de l'arrondissement une aide conseil en matière de systématisation, d'amélioration des processus de travail entre les différentes unités de l'arrondissement et d'application de nouvelles technologies. Plus spécifiquement, vous:

- développez, implantez et pilotez des projets d'amélioration pour la direction;

- accompagnez les gestionnaires dans l'identification et la rédaction des besoins d'affaires;
- mettez en place des outils de suivi, de traitement et d'analyse d'indicateurs permettant de prioriser les activités nécessitant une amélioration continue;
- coordonnez des comités de travail avec la direction et différentes unités de la ville, effectuez un suivi des indicateurs de gestion permettant de suivre les opérations et les décisions avec efficacité et transparence.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration des affaires ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en élaboration de tableaux de bord ainsi qu'en conception et mise en place d'outils de planification

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