

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: APP-25-VPERM-721530-103278

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en génie civil (infrastructures municipales)
Organisation	Service de l'approvisionnement / Direction Architecture et développement d'affaires / Division Gouvernance et normalisation
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Poste vacant permanent (col blanc)
Période d'inscription	Du 11 au 24 novembre 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 64 605 \$ à 83 470 \$ Groupe de traitement : 12-011
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc. Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Agent(e) technique en génie civil (infrastructures municipales) (721530).

Horaire: Flexible, 70 heures sur deux semaines, du lundi au vendredi, de jour - possibilité de télétravail.

Le travail s'effectue principalement au bureau et en télétravail selon les besoins organisationnels (pas de tâche sur le terrain).

Adresse: 255 Boul Crémazie Est, H2M 1L5

Ce processus vise à pourvoir 1 poste vacant permanent (103278).

NOTRE OFFRE

Vous êtes reconnu dans votre milieu professionnel comme étant un-e technicien-ne en génie civil ayant une solide expertise en analyse de documents administratifs et techniques pour les appels d'offre d'exécution de travaux (devis, guides, dessins, mises à jour des gabarits, etc.).

Vous souhaitez également travailler dans l'application de lois, règlements contractuels, normes (pour l'exécution des travaux) dans le domaine du génie civil?

Joignez-vous à notre équipe du Service de l'approvisionnement - Direction Architecture et développement d'affaires - Division gouvernance et normalisation!

Par l'expertise de ses employés-ées, le Service de l'approvisionnement soutient les unités d'affaires dans leurs besoins matériels, de services et opérationnels. Il développe des stratégies d'acquisition et de logistique contribuant à la saine gestion et à l'essor de la Ville de Montréal.

Dans un souci d'amélioration continue, le Service de l'approvisionnement travaille à la bonification de ses différents processus et au rehaussement de son offre de service auprès de sa clientèle.

La Direction Architecture et Développement des affaires est responsable, entre autres, de la gestion centralisée des normes, des documents techniques et administratifs normalisés pour toutes les unités d'affaires de la Ville de Montréal.

La Division gouvernance et normalisation (DGN) joue un rôle déterminant dans la gestion des documents et des processus de tous les types d'appels d'offres (biens et services, services généraux, services professionnels reliés aux travaux et exécution des travaux), offrant une expertise-conseil dans la gestion des normes utilisées par les unités d'affaire à la Ville, le partage des bonnes pratiques et des outils développés.

Votre mandat

Relevant de la cheffe de division de la division Gouvernance et normalisation (DGN), vous travaillerez au sein d'une équipe multidisciplinaire composée d'ingénieurs-es, professionnels-les et techniciens-nes dans le domaine de l'approvisionnement et des appels d'offres.

Plus spécifiquement, vous :

- collaborez à la préparation des devis et cahiers des charges; appliquez les lois, règlements contractuels et normes reliés au domaine d'activité, par exemple :
 - documents techniques normalisés (DTN);
 - cahier des clauses administratives Générales (CCAG);
 - instructions aux soumissionnaires (IAS).
- effectuez des recherches, études, balisages et sondages requis dans les différents dossiers et documents sous votre responsabilité;
- participez, avec les ingénieurs-es et professionnels-les que vous assistez, à diverses activités techniques et administratives, par exemple :
 - révision annuelle des documents techniques normalisés (DTN);
 - harmonisation des pratiques dans les unités d'affaires (clauses, ententes cadres, etc.).
- assurez la gestion des normes (banque centralisée) répondant aux différents besoins des unités d'affaire de la Ville et garantisiez l'interface entre les demandeurs Ville et les fournisseurs externes;
- répondez aux questions des utilisateurs des unités d'affaire de la Ville;

- supportez les équipes de la Ville qui réalisent des appels d'offres d'exécution de travaux;
- rencontrez les gestionnaires du service et des diverses unités d'affaires de la Ville afin de s'assurer de l'aspect financier et des procédures administratives relatives à la réalisation d'infrastructures municipales;
- fournissez à votre supérieur des données, statistiques, rapports requis pour fins de gestion;
- assurez la mise à jour de fichiers et inventaires, la gestion de la boîte courriels centralisée, la compilation de données techniques et opérationnelles et leur incorporation aux banques de données et aux tableaux de bord; complétez des formulaires et statistiques;
- collaborez à la gestion des différentes demandes de la division, des communications, des factures, des bons de commandes;
- Etc.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) spécialisées en génie civil ou dans tout autre domaine jugé pertinent
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, notamment en analyse de documents administratifs et techniques pour les appels d'offre d'exécution de travaux (devis, guides, dessins, mises à jour des gabarits, etc.) ainsi que dans l'application de lois, règlements contractuels, normes (pour l'exécution des travaux) dans le domaine du génie civil
- Atout : Connaissance
 - des applications Microsoft 365, des logiciels Word, Excel, PowerPoint
 - d'un logiciel de dessin en génie civil (exemple : AUTOCAD)

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