

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SIR-26-CONC-220130-99502

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de section - Sollicitation des marchés et soutien opérationnel
Organisation	Service des infrastructures du réseau routier
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 20 février au 4 mars 2026
Salaire	Échelle salariale : 117 122 \$ à 146 401 \$ Classe FM-08
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine, dont 3 jours en présence au bureau.

Adresse: 801, rue Brennan, Montréal, H3C 0G4 | Station de métro Square-Victoria-OACI à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (99502). 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 Service des infrastructures du réseau routier.

NOTRE OFFRE

La Division Gestion de projets et économie de la construction a pour mission de soutenir les clients internes et externes du Service des infrastructures du réseau routier dans la réalisation de leurs investissements. Elle contribue à la performance organisationnelle en offrant un accompagnement spécialisé tout au long du cycle de vie des projets d'infrastructures.

Plus précisément, la division assure:

- un soutien complet en matière de sollicitation du marché et d'octroi de contrats de travaux;
- un accompagnement structuré en administration contractuelle, en gestion des dépenses et en reddition de comptes;
- l'application rigoureuse des processus de gestion de projets et des bonnes pratiques en administration publique.

Sous la responsabilité de la cheffe de division – gestion de projets et économie de la construction, vous dirigez une équipe d'environ 20 employées et employés dont les activités soutiennent directement la réalisation des priorités de l'administration municipale.

Dans ce contexte, la Section Sollicitation des marchés et soutien opérationnel est responsable de garantir le bon déroulement des activités liées aux appels d'offres, à la gestion contractuelle et au soutien administratif offert aux équipes de projets. Elle contribue directement à l'efficacité, à la transparence et à la qualité des opérations réalisées pour le Service des infrastructures du réseau routier.

Votre mandat

Plus précisément, vous avez à :

- Conseiller la cheffe de division sur les enjeux administratifs et financiers liés à l'atteinte des objectifs d'investissement de la Direction et du Service.
- Participer à l'élaboration du plan d'affaires de la division et contribuer à la planification stratégique des activités.
- Accompagner les clients internes (divisions du SIRR, services corporatifs, arrondissements, cabinets d'élus, etc.) dans leurs processus de passation et de gestion des contrats, principalement pour les volets administratifs, contractuels et financiers.
- Collaborer avec les clients à la négociation et à la mise en place des ententes de services avec les partenaires internes et externes associés aux mandats confiés à la Direction.
- Harmoniser, coordonner et mobiliser les unités de la division afin d'assurer la livraison efficace des mandats, résoudre les enjeux liés aux niveaux ou à la qualité des services fournis et optimiser l'utilisation des ressources.
- Assurer le contrôle, le suivi et la conformité des contrats et mandats réalisés sous la responsabilité de la division.
- Développer, standardiser et implanter des outils permettant de simplifier et d'uniformiser les pratiques administratives du Service en matière de gestion contractuelle, budgétaire, financière et de sollicitation du marché.
- Coordonner la reddition de comptes en collaboration avec les clients requérants, en veillant à la qualité, à l'intégrité et à la ponctualité des informations transmises.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge (marianne.racine-laberge@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en comptabilité, administration des affaires, en gestion de projets de la construction ou dans un domaine jugé pertinent
- Au moins 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste incluant de la gestion ou de la coordination d'équipe de travail

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 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](#)