

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-STA-26-CONC-218980-103796

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Planificateur(trice) - entretien eau
Organisation	Service de l'eau
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 10 au 22 mars 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 86 897 \$ à 108 618 \$ Classe FM-05
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Contremaîtresse ou Contremaître

Horaire: 38 h/semaine, selon les besoins opérationnels (jour, soir et fin de semaine)

Adresse: Station d'épuration

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (218980). Il pourrait servir à combler d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, au sein de la même direction.

NOTRE OFFRE

Rejoignez une équipe dynamique où votre expertise en gestion de la maintenance et votre capacité à innover feront la différence! Si vous êtes un leader persévérant, avec une grande flexibilité et des compétences exceptionnelles en communication, ce poste est taillé pour vous.

La Station d'épuration est un complexe industriel de grande envergure dont la mission est d'intercepter et d'épurer les eaux usées de l'île de Montréal afin de contribuer à l'assainissement des cours d'eau et ce, dans le respect de la population environnante et dans un esprit de préservation des ressources et de valorisation des résidus.

Vous supportez les équipes dans la planification et la coordination des activités d'entretien des actifs en évaluant les besoins en main-d'œuvre, en temps, en équipements, en matériel, etc.

Votre mandat

Sous la responsabilité du chef de section entretien, vous planifiez, organisez et contrôlez les activités de maintenance en lien avec les actifs de l'eau afin d'assurer leur fiabilité et leur disponibilité.

- Participer à la planification et l'organisation des activités d'optimisation des processus de gestion d'entretien des actifs (correctifs, préventifs, améliorations et travaux majeurs); et évaluez les besoins en main-d'œuvre, en temps, en équipements, en matériel, etc. Et remplacer les chefs d'ateliers de façon temporaire pour des besoins ponctuels.
- Analyser les contraintes d'opération, l'efficacité des méthodes de travail en place afin d'y apporter les correctifs qui s'imposent et développer des programmes d'entretien visant à obtenir l'amélioration de la fiabilité des actifs.
- Mettre en place des méthodes permettant d'estimer et de compiler les coûts de main d'œuvre, de pièces, de location d'équipements, de travaux à confier à des entrepreneurs, etc.
- Déterminer les étapes d'approvisionnement en matériel, pièces, équipements et outils. Et élaborer les processus de demandes d'achat pour le matériel non compris dans l'inventaire.
- Améliorer le suivi de l'historique des interventions, des coûts et de l'état des actifs en diffusant les statistiques et les indices de performances liés aux activités d'entretien.
- Mettre à jour les dossiers relatifs aux programmes d'entretien standards établit, aux normes et directives en vigueur, aux documents de formations techniques et aux applications informatiques corporatives disponibles. Élaborer des cahiers de charges en vue d'appels d'offres, voir au respect de certains contrats d'entretien.
- Coordonner les activités et veiller, pour les autorités du service, à l'exécution des travaux conformément aux plans, devis et ainsi qu'au respect des contrats confiées à des sous-traitants.
- Assurer le respect des normes établies ainsi que de l'application des mesures et directives en matière de santé et sécurité au travail.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Soumaya Jebali (soumaya.jebali@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine pertinent
- Minimum 4 ans d'expérience pertinente en lien avec le poste, plus spécifiquement dans la planification d'opérations dans un environnement technique et industriel
- 2 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Permis de conduire valide
- Connaissance de Maximo et Microsoft Project atout

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

Les entrevues seront la semaine du 6 avril 2026.

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](#)

