

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SGPI-26-TEMP-224070-101400

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de section - Gestion immobilière et planification
Organisation	Service de la gestion et de la planification des immeubles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 28 mai au 10 juin 2026
Salaire	Échelle salariale 2026 : de 107 394 \$ à 134 231 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine - Mode hybride

Adresse: [303 rue Notre-Dame Est, Montréal \(QC\), H2Y 3Y8](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste temporaire (101400) pour une durée indéterminée. 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 sein du Service de la gestion et de la planification des immeubles.

NOTRE OFFRE

Au sein du Service de la gestion et de la planification des immeubles (SGPI), notre équipe joue un rôle clé dans la gestion et la planification stratégique d'un parc immobilier diversifié. Dans un contexte marqué par des besoins importants en maintien d'actifs et une volonté d'améliorer la performance globale des immeubles, nous mettons de l'avant une approche intégrée, innovante et durable de la gestion immobilière.

Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusif, vous assurez la mobilisation et l'encadrement d'une équipe de plus de 10 personnes chargées de contribuer activement à une gestion et à la planification du parc immobilier. Grâce à votre compréhension globale des enjeux techniques, opérationnels et organisationnels, vous guidez et coordonnez votre équipe afin d'orchestrer les actions nécessaires à la pérennité, à la performance et à la conformité des actifs. Vous jouez un rôle clé en soutenant votre équipe en favorisant une approche collaborative, structurée et orientée vers les résultats.

Sous votre leadership, votre équipe :

- Coordonne les activités immobilières et agit comme point de contact principal auprès des client(e)s et partenaires, en assurant une communication proactive et adaptée aux besoins;
- Développe et maintient une connaissance approfondie des actifs immobiliers afin d'en assurer un suivi rigoureux et éclairé;
- Analyse, structure et priorise les besoins d'intervention en vue de planifier efficacement les investissements et de soutenir la prise de décision;
- Élabore des analyses immobilières permettant d'éclairer les choix et d'optimiser la gestion du portefeuille immobilier.

Votre contribution à titre de gestionnaire :

- Mobiliser, encadrer et soutenir l'équipe dans la réalisation de ses mandats opérationnels;
- Assurer la cohérence, la qualité et la rigueur des activités;
- Favoriser la collaboration entre les parties prenantes.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Josephine Waels (josephine.waels@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire (baccalauréat) en architecture, en ingénierie ou autre domaine pertinent
- Au moins 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Être membre en règle de l'Ordre des architectes du Québec ou de l'Ordre des ingénieurs du Québec

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 près de 30 000 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.

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](#)