



Moderne et tournée vers l'avenir, Longueuil, ville-centre de l'agglomération, se distingue par la qualité de ses services essentiels, par sa programmation culturelle riche et variée, de même que par son fort potentiel de développement économique. En date du 1er janvier 2026*, la population de Longueuil compte 268 546 personnes et celle de l'agglomération 459 212 personnes. Forte de ses 369 ans d'histoire, Longueuil propose aussi un milieu de vie stimulant et accueillant propice à l'épanouissement des familles, dans lequel se côtoient de grands espaces verts, des quartiers résidentiels et urbains paisibles ainsi qu'un milieu d'affaires prospère. Elle offre une rémunération globale et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels. La Ville souscrit également à un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage la progression de ses employés au sein de son organisation.

Titre de l'emploi :

Conseillère ou conseiller - Relation avec les partenaires

Direction :

Direction des technologies de l'information

Service :

Partenariats d'affaires TI

Catégorie :

Col blanc

Domaine d'emploi :

Professionnel

Salaire :

47,02\$ - 64,05\$

Type d'engagement :

Régulier Temps plein

Horaire :

Article 26.04 - 35 heures (4,5 jours/semaine)

Lieu de travail :

Tour Beneva - 1225, rue St-Charles Ouest - Télétravail possible selon la politique interne

Concours numéro :

DTI - 2026 - 21

Durée de l'affichage :

Du 2026-07-31 08:00 au 2026-08-13 23:59

Mandat :

La conseillère ou le conseiller – relation avec les partenaires agit comme point de contact principal entre la direction des technologies de l'information (DTI) et les partenaires internes et externes afin d'assurer l'alignement et la priorisation des projets TI, en respect des objectifs stratégiques de la Ville et des directions. Il ou elle s'assure que ces projets soient harmonisés avec les technologies offrant un rendement d'investissements optimal.

La personne veille à ce que les besoins technologiques de la Ville soient bien compris, priorisés et adressés. Elle veille à ce que les directions partenaires comprennent et adhère aux solutions et processus TI et encourage l'adoption des meilleures pratiques et des technologies émergentes.

Exigences :

- Détenir un baccalauréat en informatique ou dans une spécialité équivalente et pertinente;
- De quatre (4) à cinq (5) années d'expérience pertinente dans les domaines reliés à la nature de l'emploi;
- Bonne connaissance du milieu municipal;
- Excellente aptitude en leadership, communication et gestion;
- Excellentes habiletés en analyse et résolution de problèmes;
- Forte orientation client;
- Axé sur les résultats;
- Être proactif dans la résolution de problème;
- Capacité de mener plusieurs dossiers en même temps;
- Habileté à gérer le stress, la pression et les défis;
- Capacité à prendre des décisions;
- Bon français écrit et habileté à rédiger les rapports clairs et concis dans une terminologie accessible;
- Autonomie, disponibilité et excellente gestion du temps;
- Connaissance des produits Microsoft, systèmes d'exploitation de la famille Windows, Office et Exchange.

Exigence supplémentaire :

- Réussite du test de français (article 9.04 a);
 - Réussite du test de connaissances (article 9.04 a).
-

***Pour les candidats de l'interne, nous vous invitons à consulter la section « *Affichages modèles* » disponible sur l'intranet pour plus d'informations.**



La Ville applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Ce programme est conforme à la Charte des droits et libertés de la personne du Québec et a été mis en place dans le cadre de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics. Dans ce cadre, nous invitons les employés et les candidats à compléter leur profil en répondant aux questions qui ont pour objet d'identifier les personnes membres de ces groupes. Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Si applicable, veuillez préciser vos besoins particuliers reliés à votre handicap en ajoutant un document dans la section informations professionnelles. Les renseignements recueillis lors de cette identification ne serviront qu'aux fins de l'application de la Loi et seront strictement confidentiels. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature a été retenue.

Processus de sélection :

Afin de s'arrimer aux nouvelles réalités du télétravail et de l'organisation flexible du travail, prendre note que la Ville de Longueuil privilégie des processus de sélection en vidéoconférence, et ce, tant pour les employés internes que pour les candidats externes.

Lors du dépôt de votre candidature, nous vous saurions gré de bien vouloir joindre à votre profil Manitou tous les documents pertinents à l'analyse de votre candidature, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

Également, prendre note que le processus de sélection débute uniquement une fois que l'affichage est terminé. Pour les candidats retenus, les premières correspondances se feront par courriel. Merci de rester à l'affût de ces derniers et de consulter régulièrement vos courriels indésirables.

longueuil.quebec/emplois

longueuil
