

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AJU-26-CONC-224290-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division projets soutien général et pilotage - Service des affaires juridiques
Organisation	Service des affaires juridiques
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 25 septembre au 8 octobre 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 117 122 \$ à 146 401 \$ Classe FM-08
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine (modèle hybride)

Adresse: 775, rue Gosford, Montréal | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier. 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 affaires juridiques.

NOTRE OFFRE

Sous la responsabilité de la directrice des projets spéciaux, soutien général et services à la clientèle (DPS), vous exercez un rôle stratégique de gestion et de coordination des activités liées aux opérations administratives de la Cour municipale, au pilotage des systèmes et à la transformation numérique du Service des affaires juridiques. Elle assure la cohérence, la performance et l'évolution des pratiques organisationnelles en intégrant les dimensions opérationnelles, technologiques et de gestion du changement, dans une perspective d'amélioration continue et d'expérience client.

Votre mandat

À titre de Chef(fe) de division projets soutien général et pilotage – Affaires juridiques, vous gérez les activités d'une unité administrative responsable de planifier, coordonner et superviser la mise en œuvre des projets de modernisation et d'innovation technologiques actuels et futurs, notamment la Cour numérique, les sanctions administratives pécuniaires et autres projets confiés par la direction. Vous contribuez également à l'optimisation des processus et à la transformation des pratiques du Service des affaires juridiques en pilotant des initiatives transversales visant à améliorer la performance organisationnelle, la fluidité des opérations et la qualité des services.

De plus, vous avez sous votre supervision l'équipe de soutien à la magistrature et l'équipe de pilotage opérationnel des systèmes informatiques. Vous assurez l'atteinte des objectifs de ces équipes ainsi que le bon déroulement des activités, incluant la coordination locale du soutien technique de premier niveau pour les équipements des salles d'audience et de conférence.

Plus spécifiquement, vous:

- Déterminez, en collaboration avec la direction, les orientations, objectifs, priorités et plans d'action de son unité. Contribuez à la planification stratégique, à l'identification des enjeux organisationnels et à la priorisation des initiatives.
- Exercez un rôle-conseil stratégique en matière d'optimisation des processus administratifs et opérationnels et vous mettez en place des approches structurées d'amélioration continue visant l'efficacité, la qualité et la réduction des irritants.
- Gérez des initiatives de transformation, incluant la modernisation, la numérisation et l'optimisation des processus. De plus, vous assurez la planification, le suivi des projets, la coordination des parties prenantes et l'alignement entre les besoins d'affaires et les solutions technologiques.
- Exercez un rôle d'influence auprès des gestionnaires du service afin d'assurer l'alignement, la cohérence et l'intégration des pratiques et vous favorisez la collaboration inter-unités et soutenez la mobilisation autour des priorités organisationnelles.
- Développez et mettez en place des indicateurs de performance et des tableaux de bord et vous assurez un suivi rigoureux des résultats et soutenez la prise de décision basée sur des données fiables.
- Planifiez, évaluez, contrôlez et traitez les activités budgétaires pour le fonctionnement du Service, de même que le programme triennal d'immobilisations (PTI) et le suivi des revenus.
- Assurez le traitement et le suivi de l'ensemble de la facturation du service et collaborez avec les finances pour assurer le suivi budgétaire ainsi qu'une reddition annuelle.
- Contribuez à la saine gestion des actifs immobiliers utilisés par le SAJ et assurez l'entretien et la maintenance nécessaire des lieux, le tout en conformité avec les intervenants appropriés de la ville.
- Recommandez diverses possibilités d'aménagement physique des lieux afin de répondre aux besoins du service.
- Coordonnez et optimisez les activités administratives supportant les autres unités afin d'assurer une prestation de service fluide, efficace et adaptée aux besoins du service.
- Déployez des stratégies de gestion du changement et de communication afin de soutenir l'adhésion aux transformations et l'évolution des pratiques.
- Conseillez et accompagnez la direction dans la gestion administrative des services offerts au service des affaires juridiques, l'analyse des enjeux et la prise de décision, en apportant une lecture transversale des risques et des opportunités.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Isabelle Nicolas (Isabelle.Nicolas@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en droit, en administration ou dans une autre discipline jugée pertinente
- Au moins 8 à 10 années d'expérience pertinente, incluant de l'expérience en gestion d'équipe, gestion de projet, amélioration continue et en coordination d'activités dans un environnement complexe
- Démontrer des réalisations significatives en matière de transformation organisationnelle, d'optimisation des processus ou de mise en œuvre de projets structurants, idéalement dans un contexte lié au milieu juridique ou institutionnel
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou supervision de projets, incluant le pilotage d'initiatives transversales et la coordination de multiples parties prenantes
- Avoir une bonne compréhension des enjeux liés aux systèmes d'information et à la transformation numérique (un atout important)
- Maîtriser les outils de la suite Microsoft Office (incluant Copilot)

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](#)