

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SGPI-26-TEMP-713090-101472

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Concepteur(trice) des aménagements - Aménagement et réaménagement d'espaces de bureau
Organisation	Service de la gestion et de la planification des immeubles / Direction gestion des actifs immobiliers / Division gestion des espaces et aménagements / Section travaux d'aménagements
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 14 au 27 octobre 2026
Salaire	Échelle salariale (2025) : 70 374 \$ à 90 222 \$ Groupe de traitement : 12-012E L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est : Concepteur(trice) des aménagements (713090)

Horaire: Flexible, 70 heures sur 2 semaines | Possibilité de télétravail en mode hybride

Adresse: [303, rue Notre-Dame Est](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (101472) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

En participant à l'évolution de l'un des plus grands parcs immobiliers du Québec, vous façonnez les lieux de vie et de travail de demain !

Votre mandat

La personne retenue travaillera en mode multi projets avec de nombreux·reuses intervenant·e·s. Le travail consiste à effectuer des relevés, mettre en plan (sous format Autocad) des espaces, concevoir et développer des projets d'aménagement, de réaménagements et d'amélioration et ce dans le cadre de travaux de rénovation, de construction d'immeubles ou de nouvelles locations, afin de répondre aux besoins des divers services centraux de la Ville. Plus spécifiquement, vous :

- analysez les besoins des requérant·e·s, menez des études de faisabilité et de recherches d'espaces, concevez et présentez divers concepts

d'aménagement sous format autocad ;

- évaluez les coûts et les échéanciers, préparez les appels d'offres, coordonnez et supervisez, s'il y a lieu, la réalisation des travaux (construction, aménagement et déménagement) ;
- établissez et voyez au respect des échéanciers relatifs à la préparation des plans, des devis et des cahiers des charges, au lancement des appels d'offres et des tâches subséquentes jusqu'à la prise de possession des locaux ;
- voyez à la préparation des documents nécessaires aux appels d'offres publics ou sur invitation, analysez les soumissions et recommandez l'octroi des contrats ;
- compilez et vérifiez, en fonction des bons de commande et des ententes, les factures reçues et en recommandez le paiement.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales dans une discipline appropriée telle qu'en technologie de l'architecture, aménagement ou design d'intérieur
- 2 ans d'expérience en conception, coordination, aménagement et gestion de projets d'aménagement et de réaménagement d'espaces de bureaux, notamment dans la rédaction de programmes fonctionnels et techniques pour des projets d'aménagement relatifs aux immeubles
- Permis de conduire classe 5
- Attestation du cours Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction (ASP)
- Connaissance d'Autocad, souhaitable
- Connaissance de la suite Microsoft Office (incluant MS Project), souhaitable

Votre candidature devra être recommandée au terme du processus d'accréditation sécuritaire du SPVM.

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](#), 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