Montréal Postulation en ligne

Accueil Recrutement | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DRE-26-CONC-302240-106675

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en planification - Coordination de projets et amélioration continue
Organisation	Service de l'eau / Direction des réseaux d'eau
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 29 octobre au 11 novembre 2026
Salaire	**Échelle salariale (2023) : 65 937 $ à 110 907 $ | Groupe de traitement : 29-002** L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Professionnel général | Le titre d'emploi inscrit à la convention collective est: Conseiller(ère) en planification (302240)
Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail
Adresse: 999 Rue Dupuis

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (106675). Pour les employées et employés appartenant à l'accréditation des professionnels généraux, la liste d'éligibilité issue de ce processus servira à pourvoir tous les postes de cette fonction à la Direction des réseaux d'eau.

NOTRE OFFRE

Mettez votre expertise au service de projets porteurs en pilotant des initiatives d'amélioration continue, d'automatisation et d'optimisation des processus. Dans ce rôle stratégique, vous serez au cœur des analyses et des recommandations qui façonnent l'efficacité et la performance de l'organisation.

Dans le cadre de la revue des activités et des programmes de l'eau, notre équipe souhaite accueillir un·e conseiller·ère en planification motivé·e pour soutenir entre autres, la mise en œuvre des recommandations de la Revue des activités et des programmes de l'eau. La personne retenue contribuera à renforcer les liens entre les arrondissements et les services centraux et à mobiliser les différentes parties prenantes autour de cette démarche.

Ton mandat

Tu joues un rôle-clé dans la coordination transversale, en assurant la cohérence et le suivi des actions entreprises par les unités concernées. Tu coordonnes et soutiens les différentes unités d'affaires dans le suivi financier et la mise en œuvre des recommandations. Tu effectues, également, des analyses approfondies pour les recommandations identifiées, évalues différents scénarios de programmes de financement et produis des analyses coûts-bénéfices afin de soutenir les prises de décision des unités administratives. Pour les recommandations touchant la gestion de l'eau, tu conseilles la direction et les gestionnaires sur la systématisation et l'amélioration des processus ainsi que sur l'optimisation des coûts. Plus spécifiquement, tu :

- fournis un service d'information, de soutien et de développement en matière de planification et suivi budgétaire corporatif et de consolidation (autant en provenance des arrondissements que des services corporatifs) en lien avec les recommandations de la Revue des activités et des programmes ;
- travailles à l'élaboration des solutions innovantes d'automatisation et d'optimisation des processus et produis des outils interactifs visant à aider les utilisateur·trices dans leurs suivis des recommandations ;
- t'assures que les recommandations sont documentées tant sur le plan financier (analyse de coût-bénéfice, prix de revient, etc.), que sur le plan des ressources humaines (besoins de main-d'œuvre et formation, etc.) et du matériel (outils, équipements, etc.) ;
- accompagnes les équipes dans la mise en œuvre des solutions retenues et coordonne les besoins en gestion de changement ;
- suis et évalues les avancements des recommandations et proposes des ajustements aux stratégies en conséquence ;
- rédiges au besoin des rapports de gestion, des redditions de comptes et des documents relatifs à ton domaine d'affaires à l'attention de l'Administration.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration, gestion de projet ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience pertinente en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en amélioration continue ou en gestion de changement dans une organisation de grande envergure
- Bonne capacité de rédaction et de vulgarisation et habileté en communication synthétique, atouts
- Connaissance de systèmes financiers de la Ville (Simon, SBA, Bureau d'affaires, etc.), souhaitable
- Connaissances approfondies d'un tableur (ex : Microsoft Excel) et de la programmation VBA, souhaitable
- Expérience dans l'utilisation d'un système d'intelligence d'affaires (ex: Qlik Sense ou Power BI), souhaitable

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

Copyright (c) 1998, 2024, Oracle et/ou ses sociétés affiliées. Énoncé de confidentialité