Montréal Postulation en ligne

Accueil Recrutement | Offres d'emplois

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: MRA-26-TEMP-713510-87153-B

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Technicien(ne) en planification de la maintenance
Organisation	Service du matériel roulant et des ateliers / Division des parcs de véhicules et de la planification opérationnelle / Section de la planification opérationnelle
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 18 novembre au 4 décembre 2026
Salaire	**Échelle salariale (2025) : 56 257 $ à 73 832 $ | Groupe de traitement : 12-009** 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
Horaire: Horaire flexible en vigueur: 75 heures par deux semaines, du lundi au vendredi (équivaut à 37,5 heures/semaine) | Mode de travail hybride avec 2 jours en présentiel par semaine
Adresse: 2030 Rue Dickson, Montréal, H1N 2H8 | Les employé·e·s pourraient être affecté·e·s à travailler dans un autre atelier faisant partie du réseau du SMRA à l'intérieur de l'île de Montréal | Des déplacements occasionnels sont possibles, au besoin, dans les différents édifices et ateliers du SMRA

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (87153) pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Vous êtes reconnu·e pour votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre capacité à gérer plusieurs priorités à la fois ? Joignez-vous à notre équipe dynamique à titre de TPM. Vous jouerez un rôle clé dans l'ordonnancement et le suivi des activités d'entretien réalisées dans nos ateliers mécaniques et spécialisés.

Le Service du matériel roulant et des ateliers **(SMRA)** a récemment élaboré une stratégie de transformation visant à implanter des pratiques opérationnelles éprouvées dans toutes ses sphères d'activités. Il est responsable de la gestion du parc de véhicules, de leur entretien mécanique, de la production de biens spécialisés ainsi que de l'acquisition des véhicules et équipements neufs.

Les fonctions visent à assurer de la disponibilité et de la fiabilité des véhicules et de divers services et produits spécialisés, adaptés aux besoins des arrondissements et des unités, le tout de façon écoresponsable et dans un milieu de travail sécuritaire.

Votre mandat

Tout en tenant compte de la réalité opérationnelle des ateliers mécaniques, votre mandat consiste à supporter le gestionnaire attitré dans l'ordonnancement, la gestion et le suivi des travaux d'entretien. Plus spécifiquement, vous :

- ordonnancez les travaux de maintenance en fonction des capacités des ateliers, des priorités opérationnelles et des calendriers établis ; ajustez, en continu, l'ordonnancement et ce selon les imprévus (bris, retards, absences, urgences, etc.) et assurez la liaison entre les différent·e·s intervenant·e·s ;
- soutenez les gestionnaires dans la coordination des activités d'entretien; planifiez les convocations des véhicules avec les client·e·s afin d'en garantir le bon déroulement ;
- analysez divers documents techniques et administratifs pour optimiser l'entretien et l'ordonnancement des travaux ; proposez des améliorations aux processus d'entretien et à l'utilisation des actifs ;
- mettez à jour les systèmes d'information et assurez l'exactitude des données ; produisez des rapports, extractions de données et analyses pour appuyer la prise de décision ;
- vérifiez l'application des lois, des garanties et du respect des contrats de service.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en génie mécanique, maintenance industrielle, gestion des opérations et de la production ou tout autre domaine pertinent
- 1 année d'expérience en planification ou en ordonnancement de la maintenance dans le domaine de la mécanique de véhicules et d'équipements lourds ou tout autre domaine connexe
- Expérience avec un système informatisé de gestion de la maintenance (GMAO), atout
- Connaissance des outils informatiques et de bureautiques (Excel), atout

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