

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SGPI-25-CONC-223880-101403-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de section - gestion de l'information des immeubles
Organisation	Service de la gestion et de la planification des immeubles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 11 au 24 juin 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 104 765 \$ à 130 957 \$ Classe FM-07
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine (selon modalités prévues aux Conditions de travail des cadres) - modèle hybride

Adresse: [303 rue Notre-Dame Est, H2Y 3Y8](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (101403). 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 de la gestion et de la planification des immeubles.

NOTRE OFFRE

Soyez l'architecte de la donnée qui transforme la Ville – un défi stratégique à la hauteur de votre talent! Rejoignez une équipe soudée où l'expertise de chacun fait avancer des projets pour propulser la Ville vers l'avenir.

Le Service de la gestion et de la planification des immeubles gère la planification des initiatives entreprises pour bâtir une ville à la mesure des attentes des citoyens et des budgets afférents. Il vise à protéger et à développer les immeubles de la Ville de Montréal de façon durable.

Votre mandat

Gestionnaire inclusif, le(la) chef.fe de section - gestion de l'information des immeubles gère les activités d'une équipe de 14 personnes (cadres, professionnels et cols blancs) chargée de l'information immobilière pour l'ensemble du parc immobilier de la Ville. Vous jouez un rôle stratégique en définissant la feuille de route de la modernisation des systèmes d'information du SGPI, en assumant un rôle-clé dans la modernisation des processus d'affaires, en

fournissant des données essentielles à la certification des états financiers, à la planification des investissements et à la gestion des actifs, tout en assurant la qualité des données du SGPI. Vous coordonnez la facturation immobilière, supervisez la gestion documentaire, dirigez des projets de modernisation des systèmes informatiques en lien avec les besoins d'affaires, et développez des outils de gestion et des indicateurs de performance. Vous encadrez également la publication des appels d'offres publics pour les chantiers de construction et soutenez les processus budgétaires et d'approvisionnement du service. Plus spécifiquement, vous:

- Déterminez la feuille de route de l'implantation et de la modernisation et des système d'information du SGPI en collaboration avec le Service des technologies de l'information, et dirigez sa réalisation.
- Planifiez et mettez en œuvre les projets de modernisation des systèmes informatiques de gestion immobilière, en assurant une veille technologique, en évaluant les risques de désuétude et en intégrant le BIM à chaque étape du cycle de vie des bâtiments.
- Maîtrisez et orientez le développement des données immobilières (inventaire, état, géomatique, occupation, facturation immobilière) afin d'assurer une gestion rigoureuse et centralisée du parc immobilier municipal et pour les adapter aux nouveaux besoins.
- Conduisez le développement, la modernisation et le maintien des systèmes de gestion en analysant les besoins d'affaires, en concevant des solutions innovantes, en développant des indicateurs de performance et l'intelligence d'affaires, pour faciliter la prise de décision.
- Élaborez et appliquez les procédures de gestion documentaire (classement, archivage, destruction) tout en assurant la conformité des appels d'offres publics dans le système SÉAO pour les projets de construction.
- Organisez les activités d'approvisionnement, de contrôle budgétaire et de soutien technique pour la téléphonie et les équipements informatiques de l'ensemble du service.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Ana Milena Hernandez (anamilena.hernandez@montreal.ca), spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire (baccalauréat) informatique, en administration, ou autre domaine pertinent
- Au moins 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste
- 3 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail
- Expérience en gestion de produit TI, un atout

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 plus de 28 000 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. Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à l'Intranet pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

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