

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: EAU-DSP-26-CONC-400010-90687-A

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) analyse - contrôle de gestion - Administration de contrats
Organisation	Service de l'eau / Direction des stratégies et de la performance / Approvisionnement
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 1er au 15 avril 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) analyse - contrôle de gestion (400010)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: [801 rue Brennan](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (90687). 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 division approvisionnement du Service de l'eau, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Vous aimez analyser, structurer et jongler avec plusieurs dossiers tout en collaborant étroitement avec vos collègues? Ce poste est pour vous.

La Direction stratégie et performance du Service de l'eau travaille en étroite collaboration avec le Service des approvisionnements afin de soutenir la mise en œuvre des encadrements stratégiques de la Ville. Elle agit comme partenaire des directions opérationnelles du Service de l'eau en assurant la performance des processus d'approvisionnement et de gestion contractuelle.

Votre mandat

Sous la supervision du chef de division – gestion des contrats, inventaires et facturation, vous accompagnez les clients internes tout au long du cycle de vie

des contrats, en collaboration avec les chargés de projets et les différents intervenants.

Vous intervenez à différentes étapes du processus contractuel : préparation des appels d'offres, soutien au lancement et à l'octroi, suivi administratif et accompagnement lors de l'exécution des contrats. Vous jouez également un rôle-conseil dans le choix des stratégies d'approvisionnement appropriées, dans un souci de conformité, d'efficacité et de saine gestion des fonds publics.

Votre contribution est essentielle pour assurer la rigueur, la cohérence et la qualité des pratiques contractuelles, tout en soutenant les unités dans leurs besoins opérationnels.

Responsabilités liées au processus de gestion contractuelle

- Assurer le suivi administratif et la cohérence des contrats tout au long de leur cycle de vie;
- Maintenir des relations professionnelles avec les fournisseurs et intervenir en soutien lors de situations problématiques;
- Accompagner les unités dans l'évaluation du rendement des fournisseurs et la gestion des enjeux contractuels;
- Participer à la rédaction d'avenants, de modifications contractuelles ou de documents de fermeture de contrat;
- Participer aux activités de clôture de contrat, incluant les évaluations de rendement;
- Participer à l'amélioration continue des pratiques, outils et gabarits en gestion contractuelle;
- Rédiger des analyses, recommandations et documents de suivi;
- Suivre certains indicateurs de performance et documenter les risques contractuels;
- Collaborer, au besoin, à l'interprétation de clauses contractuelles et aux demandes d'avis juridiques.

Responsabilités liées au processus d'acquisition

- Soutenir les unités dans le choix de la stratégie d'approvisionnement (gré à gré, appel d'offres public ou sur invitation, avis d'intention ou d'intérêt);
- Participer à la préparation et à la publication des appels d'offres et autres avis;
- Contribuer aux activités de contrôle qualité des documents d'appel d'offres;
- Assurer le suivi des publications (addendas, résultats, fins de contrat);
- Répondre aux questions des entrepreneurs et coordonner la mise en page des addendas;
- Réceptionner les soumissions et faire la vérification de la conformité administrative;
- Soutenir les unités dans la préparation et le cheminement des documents décisionnels requis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration, gestion des opérations, approvisionnement ou autre domaine pertinent
- Expérience pertinente en gestion de contrats, administration contractuelle, approvisionnement ou analyse de processus (milieu public, parapublic ou privé)
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite Office)
- Connaissance des plateformes d'appels d'offres publics (ex. SEAO), 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 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](#)