

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SDIS-24-CONC-400010-96212

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) analyse et contrôle de gestion
Organisation	Service de la diversité et de l'inclusion sociale / Division intelligence d'affaires et optimisation
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi permanent
Période d'inscription	Du 7 au 22 mai 2024

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 analyse et contrôle de gestion (400010)

Horaire: 35 h/semaine - possibilité de télétravail

Adresse: 801, rue Brenan H3C 0G4 | Station de métro à proximité | Facile d'accès en transport en commun

Ce processus vise à pourvoir 1 poste permanent (96212). 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 intelligence d'affaires et optimisation du Service de la diversité et de l'inclusion sociale, dont les exigences sont les mêmes ou similaires.

NOTRE OFFRE

Tu es une personne passionnée par la gestion budgétaire et les processus innovants? À la recherche d'un environnement dynamique où tu peux simplifier les processus et unir les opinions divergentes? Tu aimes les chiffres, le travail bien fait et tu as le soucis du détail ? C'est toi que nous voulons rencontrer!

Le Service de la diversité et de l'inclusion sociale promeut la diversité, l'inclusion sociale et l'intégration des nouveaux arrivants à Montréal, favorisant ainsi une cohabitation harmonieuse à l'échelle de la ville et de ses quartiers. La Division de l'intelligence d'affaires sociales et optimisation soutient le Service en fournissant des expertises en amélioration continue, évaluation des programmes et dans les

opérations administratives. Elle offre également des services pour la création et l'amélioration de processus organisationnels.

Pour en apprendre davantage sur le Service de la diversité et de l'inclusion sociale <https://montreal.ca/unites/service-de-la-diversite-et-de-linclusion-sociale>

Ton mandat

Tu es la personne qui facilite les besoins opérationnels et les normes administratives, tu modernises et simplifies nos pratiques. Tu tisses des liens avec d'autres services pour intégrer les meilleures pratiques. Ton objectif : aligner nos solutions avec nos stratégies et pratiques.

Cela implique notamment que tu es celle qui harmonise la mise en place des processus et des outils pour suivre les paiements aux fournisseurs et l'ensemble des contributions financières du Service.

Tu veilles également à l'application des directives budgétaires essentielles à l'élaboration du budget, en orchestrant les exercices budgétaires, les prévisions et les rapports financiers.

Ton rôle ne s'arrête pas là : tu contribues activement à la planification budgétaire des programmes, en assurant le suivi des dépenses.

En parallèle, tu veilles au respect des normes en assurant un contrôle de la qualité et de la conformité des nos opérations et processus en lien avec le budget et les dépenses du Service.

De plus, tu développes et surveilles les indicateurs de performance du Service pour garantir notre succès continu.

Dans un contexte de réorganisation du Service, tu aides à la mise en place de nouveaux processus organisationnels.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Françoise Nuckle francoise.nuckle@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire en administration, finances, gestion de projets ou autre domaine pertinent
- 4 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en contrôle de gestion, en comptabilité, en administration ou en finances
- Connaissance de l'approche Lean ou Agile - un 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!

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](#)