

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: VM-24-CONC-209390-28223

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Chef(fe) de division - Gestion des ressources financières - Arrondissement de Ville-Marie
Organisation	Arrondissement de Ville-Marie / Direction des services administratifs
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 8 au 22 juillet 2024
Salaire	Échelle salariale (2024) : 102 210 \$ à 127 763 \$ 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)

Adresse: [800, boulevard de Maisonneuve Est, Montréal, H2L 4L8](#) | Transports en commun à proximité - Station de métro Berri-UQAM

Ce processus vise à pourvoir 1 post régulier (28223). Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire, à l'arrondissement Ville-Marie.

NOTRE OFFRE

Avec plus de 104 000 résident-e-s, le centre-ville de Montréal est l'un des plus habités en Amérique du Nord. Plus d'un demi-million de personnes y transitent chaque jour : étudiant-e-s, commerçant-e-s, touristes, professionnel-le-s et familles. Établi sur le site fondateur de Montréal, l'arrondissement est également reconnu comme le centre des affaires, le cœur des activités économiques et de divertissement de Montréal, ainsi qu'un haut lieu de diffusion culturelle avec, en toile de fond, un savant mélange d'architecture moderne et de trésors patrimoniaux. C'est dans ce contexte qu'un poste de chef-fe de division - gestion des ressources financières à l'arrondissement de Ville-Marie est à combler.

En étroite collaboration avec le Directeur des services administratifs de l'arrondissement, vous avez comme mandat de soutenir les initiatives visant une gestion optimale et efficiente des ressources financières. Vous êtes à l'affût des indicateurs macroéconomiques montréalais et les utilisez à bon escient dans la planification budgétaire. Vous démontrez également une forte connaissance du fonctionnement des taxes foncières et des revenus municipaux. Vous veillez à transformer la culture organisationnelle de l'arrondissement dans le but de tendre vers une décentralisation de la gestion du budget. En ce sens, vous vous assurez de travailler en toute transversalité afin que l'information financière soit

partagée de façon fluide à travers les Directions de l'arrondissement. Entouré-e d'une équipe de près de 12 personnes dédiées à la coordination des activités de gestion financière, vous administrez un budget de fonctionnement totalisant près de 110M\$ et un programme décennal d'investissements (PDI) de 141M\$ sur dix ans. Vous démontrez les capacités de mobiliser les membres de votre équipe et d'offrir un milieu de travail sain et inclusif.

Votre mandat

Plus précisément vous avez à :

- Déterminer les orientations, les objectifs et les priorités de votre division pour les activités relevant de votre responsabilité, en étroite collaboration avec votre Directeur;
- Gérer les ressources humaines et financières de votre équipe en conformité avec les règles, normes, règlements et conventions collectives en vigueur;
- Fournir des conseils en matière comptable et financière aux quatre directions de l'arrondissement;
- Harmoniser les activités locales de gestion des ressources financières et assurer le respect des politiques au niveau de l'arrondissement;
- Élaborer et suivre la mise en œuvre des règles, programmes et budgets requis sur le plan local;
- Assurer que la gestion des ressources financières soutienne les priorités et les objectifs de l'arrondissement;
- Poursuivre l'optimisation des processus et réviser les méthodes de travail pour éliminer les tâches sans valeur ajoutée;
- Promouvoir la mobilisation et le développement des compétences au sein de votre équipe.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Marianne Racine-Laberge, conseillère en acquisition de talents : marianne.racine-laberge@montreal.ca ou 514-245-4073.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration des affaires spécialisé en finances ou tout autre domaine jugé pertinent
- 6 ans d'expérience pertinente correspondant aux défis et responsabilités du poste
- 3 années d'expérience en gestion, supervision ou coordination d'équipe de travail, ou en gestion de projet
- Avoir de l'expérience en élaboration de budgets et en suivi de projets
- Expérience démontrée en amélioration de processus ou de méthodes de travail
- Connaissance des systèmes d'information de gestion corporatifs (SIMON, Bureau d'affaires, SBA, GR, Investi et GDD)
- Titre de l'Ordre des comptables agréés du Québec est considéré comme un atout.

Ces exigences pourraient être modifiées au besoin.

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines utilise mes

données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique-de-confidentialité](#).

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](#)