

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SPSP0-24-TEMP-304410-93246

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Conseiller(ère) en planification budgétaire
Organisation	Service de la planification stratégique et performance organisationnelle / Division revue des activités de la Ville
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes

Type d'emploi à pourvoir Emploi temporaire

Période d'inscription Du 7 au 31 octobre 2024

Salaire

Échelle salariale (2023) : 102 348 \$ à 120 732 \$ | Groupe de traitement : 29-003

L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement de la convention collective.

Avis de modification

L'affichage a été prolongé et il est maintenant ouvert aux candidat(e)s de l'externe.

Catégorie d'emploi: Professionnel général

Horaire: 35 h/semaine - télétravail et présentiel

Adresse: [85, rue Notre-Dame Est, H2Y 1B5](#) | Station de métro à proximité

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (93246) pour une durée d'environ 1 an.

NOTRE OFFRE

Vous aimez travailler sur des dossiers stratégiques en constante évolution avec une équipe dynamique ? Ce poste est pour vous !

Le [Service de la planification stratégique et de la performance organisationnelle \(SPSPO\)](#) assure la coordination du cycle de planification stratégique de la Ville, incluant sa mise en œuvre. Il met en place des mécanismes et des outils nécessaires à la gestion axée sur les résultats ainsi que l'arrimage entre les processus décisionnels. Il assure la cohérence et la priorisation des actions, des projets et des programmes afin d'optimiser la gestion efficiente des ressources humaines et financières. Il met de l'avant des projets stratégiques permettant la capitalisation des apprentissages, l'innovation et l'amélioration continue de l'organisation et de répondre aux grands défis urbains.

Afin de travailler de façon la plus optimale et efficiente tout en facilitant le travail des partenaires internes, nous sommes à la recherche d'un(e) conseiller(ère) en planification budgétaire. Venez faire partie de cette nouvelle équipe en création.

Votre mandat

Vous êtes l'expert(e) et la référence en matière d'optimisation financière (des processus et de meilleures pratiques) grâce à des solutions innovantes, interactives et conviviales. Ainsi, vous mettez votre expertise et vos conseils d'experts en matière d'outils et de processus de gestion budgétaire au service de la Division, afin que l'équipe puisse effectuer de façon optimale son travail de consolidation et de présentation de l'information budgétaire à la direction générale. Vous fournissez également un service d'information, de soutien et de développement en matière de planification et de stratégie budgétaire et rédigez des rapports d'analyse sur des sujets financiers complexes.

Plus spécifiquement, vous :

- conseillez la direction en regard des méthodes de travail et assurez un rôle d'expert-conseil en outils de gestion;
- participez à divers comité et groupes de travail sur le budget de fonctionnement et des programmes d'immobilisations et réalisez des études en relation avec la planification budgétaire;
- fournissez un service d'information, de soutien et de développement en matière de planification et suivi budgétaire corporatif et de consolidation (autant en provenance des arrondissements que des services corporatifs);
- concevez et développez des outils de planification, d'aide à la décision permettant d'évaluer les orientations et les engagements de l'Administration sur une base annuelle ou à plus long terme;
- travaillez en équipe (composée principalement de professionnel(le)s), élaborez des solutions innovantes d'automatisation et optimisation des processus et produisez des outils interactifs visant à aider les utilisateurs dans le but d'optimiser l'utilisation des outils financiers et du processus budgétaire.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat (ou l'équivalent académique) en administration, finance, comptabilité, économie, informatique de gestion ou autre domaine pertinent
- 6 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, impliquant des réalisations significatives en optimisation financière et en inventaire/revue d'activités (ex : coût de revient)
- Connaissance de systèmes financiers de la Ville (Simon, SBA, Bureau d'affaires, etc.) (souhaitable)
- Connaissances approfondies d'un tableur (ex : Microsoft Excel) et de la programmation VBA (souhaitable)
- Expérience dans l'utilisation d'un système d'intelligence d'affaires (ex: Qlik Sense ou Power BI) (souhaitable)
- Habileté en rédaction d'analyses stratégiques et de rapports destinés à l'Administration dans des délais très courts (atout)

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](#)